

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 33 (696) • СЕНТЯБРЬ • 2021

1 сентября 2021 г.

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

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

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 24.08.2021 № 1144 2
О внесении изменений в постановление
администрации Снежинского городского
округа от 30.12.2020 № 1613
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 25.08.2021 № 1150 2
О внесении изменений в муниципальную
Программу «Формирование современной
городской среды Снежинского городского
округа» на 2018-2024 годы
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 27.08.2021 № 1151 6
Об утверждении Перечня
массовых социально значимых услуг
муниципального образования
«Город Снежинск»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 30.08.2021 № 1152 8
Об утверждении новой редакции Устава
хуторского казачьего общества
Снежинского городского округа
«Хутор Снежинский»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 30.08.2021 № 1165 13
О внесении изменений в заголовки
административного регламента
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 30.08.2021 № 1166 13
О проведении XVII городского
экологического пешего марша
«Шаг навстречу»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 31.08.2021 № 1168 14
О внесении изменений в постановление администрации Снежинско-
го городского округа от 12.04.2021 № 474 «Об утверждении перечня
организаций, подведомственных Управлению образования» (в
редакции постановления от 03.08.2021 № 1075)
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 31.08.2021 № 1169 15
Об утверждении
административного регламента
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 01.09.2021 № 1173 24
Об отмене особого противопожарного
режима на территории Снежинского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.08.2021 № 1144

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2020 № 1613

В соответствии с пунктом 39 Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», с учетом письма начальника Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области Правительства Челябинской области А.В.Ильиных от 17.08.2021 № 7, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что в постановлении администрации Снежинского городского округа от 30.12.2020 № 1613 «Об утверждении Плана противодействия и профилактики коррупции в городе Снежинске на 2021 год» вместо слов «План противодействия и профилактики коррупции в городе Снежинске на 2021 год» читать «План противодействия коррупции в городе Снежинске на 2021 год».

2. Внести в План противодействия коррупции в городе Снежинске на 2021 год следующие изменения:

- 1) пункт 2.7 раздела II исключить;
- 2) раздел IV изложить в новой редакции:

Раздел 4. Применение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в органах местного самоуправления			
4.1.	В соответствии с законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции проводить необходимые проверочные мероприятия в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления, а также лиц, претендующих на занятия должностей муниципальной службы	Осуществление индивидуально-профилактической работы по предупреждению коррупционно-опасного поведения	2021 год Руководители органов местного самоуправления, отдел кадров администрации
4.2.	Продолжить практику принятия исчерпывающих мер к досудебному и внесудебному разрешению споров, прежде всего, между гражданами и муниципальными органами власти и управления	Минимизация числа необоснованных судебных исков	2021 год Органы местного самоуправления
4.3.	Проводить анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой, проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, практики выявления и урегулирования конфликтов интересов, практики выявления и устранения нарушений требований к служебному поведению, привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности	Осуществление индивидуально-профилактической работы по предупреждению коррупционно-опасного поведения	1 раз в полугодие Шарыгин Д.А., отдел кадров администрации
4.4.	Обеспечить участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Совершенствование уровня подготовки служащих, работников	2021 год Отдел кадров администрации
4.5.	Обеспечить участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Совершенствование уровня подготовки служащих	2021 год Отдел кадров администрации
4.6.	Обеспечить участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Совершенствование уровня подготовки служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	2021 год Отдел кадров администрации
4.7.	Проведение регулярных проверок организации кадровых процессов в целях надлежащего обеспечения исполнения функций лицами, уполномоченными на профилактику коррупционных и иных правонарушений	Совершенствование кадровых процессов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости Руководители органов местного самоуправления
4.8.	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей	Осуществление индивидуально-профилактической работы по предупреждению коррупционно-опасного поведения	1 полугодие Отдел кадров администрации, Третникова А.М.
4.9.	Осуществление в порядке, установленном действующим законодательством, контроля за расходами лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Осуществление индивидуально-профилактической работы по предупреждению коррупционно-опасного поведения	1 полугодие Отдел кадров администрации, Третникова А.М.

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, председателя комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинске Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.08.2021 № 1150

О внесении изменений в муниципальную Программу «Формирование современной городской среды Снежинского городского округа» на 2018-2024 годы

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 20.11.2019 № 1492, от 16.12.2019 № 1629) статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Формирование современной городской среды Снежинского городского округа» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 30.11.2017 № 1506 (с изменениями от 30.03.2018 № 397, от 18.07.2018 № 923, от 17.08.2018 № 1047, от 29.03.2019 № 422, от 02.04.2019 № 440, от 06.12.2019 № 1567, от 15.04.2020 № 452, от 18.01.2021 № 17, от 24.03.2021 № 356, от 06.04.2021 № 443, от 26.04.2021 № 531, от 21.06.2021 № 856), (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа

Д.С.Востротин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа

Изменения

в муниципальную Программу «Формирование современной городской среды Снежинского городского округа» на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 30.11.2017 № 1506 (с изменениями от 18.01.2021 № 17, от 24.03.2021 № 356, от 06.04.2021 № 443, от 26.04.2021 № 531, от 21.06.2021 № 856)

1. Раздел «Исполнители Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

- « – Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее - МКУ «УГХ СГО»);
- Муниципальное казённое учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту» (далее – МКУ «СЗСР»);
- Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление градостроительства);
- Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодежной политики» (далее – МКУ «УКИМП»);
- Муниципальное автономное учреждение «Парк культуры и отдыха» (далее – МАУ «ПКиО»»).

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

«Реализацию мероприятий Программы предполагается осуществлять за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Также в Программе представлены средства, необходимые для реализации мероприятий.

Общий объем финансирования программы в 2018 - 2024 годы – 305 429 179,07 руб., в т. ч. по источникам финансирования:

- 274 173 557,37 руб. – федеральный бюджет;
- 21 895 942,63 руб. - областной бюджет;
- 9 359 679,07 руб. – местный бюджет;
- 0 руб. – средства, необходимые для реализации мероприятий;

в т. ч. по годам:

- 2018 год – 14 972 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 - 12 087 000,00 руб. – федеральный бюджет,
 - 2 835 600,00 руб. – областной бюджет,
 - 50 000,00 руб. – местный бюджет;
- 2019 год – 62 979 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 60 412 399,43 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 517 200,57 руб. – областной бюджет;
 – 50 000,00 руб. – местный бюджет;
 2020 год – 67 230 476,13 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 56 474 200,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 9 559 900,00 руб. – областной бюджет;
 – 1 196 376,13 руб. – местный бюджет;
 2021 год*** – 58 125 555,56 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 52 854 000,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 314 300,00 руб. – областной бюджет;
 – 2 957 255,56 руб. – местный бюджет;
 2022 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2023 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2024 год* – 62 671 894,74 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 56 672 957,94 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 865 342,06 руб. – областной бюджет;
 – 3 133 594,74 руб. – местный бюджет;
 Из общего объема:
 1) финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий – 29 310 590,09 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 25 581 386,27 руб. – федеральный бюджет,
 – 2 707 935,01 руб. – областной бюджет,
 – 1 021 268,81 руб. – местный бюджет;
 в т.ч. по годам:
 2018 год – 9 521 116,41 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 7 686 155,65 руб. – федеральный бюджет,
 – 1 803 165,63 руб. – областной бюджет,
 – 31 795,13 руб. – местный бюджет;
 2019 год – 0 руб.;
 2020 год – 0 руб.;
 2021 год*** – 0 руб.;
 2022 год*** – 0 руб.;
 2023 год*** – 0 руб.;
 2024 год* – 19 789 473,68 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 895 230,62 руб. – федеральный бюджет;
 – 904 769,38 руб. – областной бюджет;
 – 989 473,68 руб. – местный бюджет;
 2) финансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий – 272 151 956,01 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 245 233 898,79 руб. – федеральный бюджет;
 – 18 619 520,35 руб. – областной бюджет;
 – 8 298 536,87 руб. – местный бюджет;
 – 0 руб., – средства, необходимые для реализации;
 в т.ч. по годам:
 2018 год – 5 451 483,59 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 4 400 844,35 руб. – федеральный бюджет;
 – 1 032 434,37 руб. – областной бюджет;
 – 18 204,87 руб. – местный бюджет;
 2019 год – 62 979 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 60 412 399,43 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 517 200,57 руб. – областной бюджет;
 – 50 000,00 руб. – местный бюджет;
 2020 год – 63 263 843,16 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 53 115 927,69 руб. – федеральный бюджет;
 – 8 991 412,73 руб. – областной бюджет;
 – 1 156 502,74 руб. – местный бюджет;
 2021 год*** – 58 125 555,56 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 52 854 000,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 314 300,00 руб. – областной бюджет;
 – 2 957 255,56 руб. – местный бюджет;
 2022 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2023 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2024 год* – 42 882 421,06 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 38 777 727,32 руб. – федеральный бюджет;
 – 1 960 572,68 руб. – областной бюджет;
 – 2 144 121,06 руб. – местный бюджет;
 3) финансирование мероприятия «Создание цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития «Активный горожанин», предусмотренной базовыми и дополнительными требованиями к умным городам согласно стандарту «Умный город» (закупка дополнительных сервисов)» – 3 966 632,97 руб., в том числе

по источникам финансирования:
 – 3 358 272,31 руб. – федеральный бюджет;
 – 568 487,27 руб. – областной бюджет;
 – 39 873,39 руб. – местный бюджет, в том числе по годам:
 2020 год – 3 966 632,97 руб., в том числе по источникам финансирования:
 – 3 358 272,31 руб. – федеральный бюджет;
 – 568 487,27 руб. – областной бюджет;
 – 39 873,39 руб. – местный бюджет.
 * – Объем финансирования в Программе на 2024 год указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.
 ** – Фактическое освоение в 2018 году по мероприятию п.1.2 составило – 1 291 979,56 руб. В ноябре 2019 года мероприятие выполнено. Предусмотренные Программой финансовые средства освоены в полном объеме.
 *** – Объем финансирования в Программе на 2021, 2022 и 2023 годы представлен в соответствии с заключенным Соглашением с Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области от 21.01.2021 № 75746000-1-2021-002.
 **** – В соответствии с «Протоколом от 01.06.2021 № 4 заседания общественной комиссии Снежинского городского округа по итогам проведения рейтингового голосования за выбор общественных территорий, планируемых к благоустройству в 2022 году, на единой федеральной платформе для онлайн голосования» финансирование мероприятия «Благоустройство территории микрорайона 17 у школы № 135» перенесено с 2022 года на 2024 год.

3. Раздел «Индикаторы реализации Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Индикаторы реализации Программы:

- количество благоустроенных дворовых территорий МКД;
- количество благоустроенных общественных территорий;
- количество представленных в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области лучших реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (мест массового отдыха населения (городских парков), общественных территорий);
- количество объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству, не позднее 2024 года, по соглашениям, заключенным с администрацией Снежинского городского округа;
- количество индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключенными по результатам инвентаризации соглашениям с собственниками указанных домов об их благоустройстве не позднее 2024 года в соответствии с требованиями правил благоустройства Снежинского городского округа;
- доля обращений граждан, зарегистрированных с использованием информационной системы «Активный горожанин», от общего числа поступивших обращений граждан;
- количество подготовленных проектов для комплексного благоустройства общественных территорий».

4. Раздел «Организация управления Программой»

изложить в новой редакции:

«Координатором Программы является руководитель МКУ «УГХ СГО»;
 Разработчиком Программы является МКУ «УГХ СГО»;
 Исполнителями мероприятий Программы являются МКУ «УГХ СГО»; МКУ «СЗСР», Управление градостроительства, МКУ «УКиМП», МКУ «ПКиО».
 Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:
 – Координатор Программы;
 – Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;
 – Комитет экономики администрации Снежинского городского округа;
 – Собрание депутатов Снежинского городского округа;
 – Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии;
 – Общественная межведомственная комиссия.
 Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта Снежинского городского округа.

5. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Реализацию мероприятий Программы предполагается осуществлять за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Также в Программе представлены средства, необходимые для реализации мероприятий.
 Общий объем финансирования программы в 2018 - 2024 годы – 305 429 179,07 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 274 173 557,37 руб. – федеральный бюджет;
 – 21 895 942,63 руб. – областной бюджет;
 – 9 359 679,07 руб. – местный бюджет;
 – 0 руб. – средства, необходимые для реализации мероприятий,

в т. ч. по годам:

2018 год – 14 972 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 12 087 000,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 835 600,00 руб. – областной бюджет;
 – 50 000,00 руб. – местный бюджет;
 2019 год – 62 979 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 60 412 399,43 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 517 200,57 руб. – областной бюджет;

– 50 000,00 руб. – местный бюджет;
 2020 год – 67 230 476,13 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 56 474 200,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 9 559 900,00 руб. – областной бюджет;
 – 1 196 376,13 руб. – местный бюджет;
 2021 год*** – 58 125 555,56 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 52 854 000,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 314 300,00 руб. – областной бюджет;
 – 2 957 255,56 руб. – местный бюджет;
 2022 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2023 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2024 год* – 62 671 894,74 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 56 672 957,94 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 865 342,06 руб. – областной бюджет;
 – 3 133 594,74 руб. – местный бюджет.

Из общего объема:

1) финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий – 29 310 590,09 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 25 581 386,27 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 707 935,01 руб. – областной бюджет;
 – 1 021 268,81 руб. – местный бюджет;

в т.ч. по годам:
 2018 год – 9 521 116,41 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 7 686 155,65 руб. – федеральный бюджет;
 – 1 803 165,63 руб. – областной бюджет;
 – 31 795,13 руб. – местный бюджет;

2019 год – 0 руб.;
 2020 год – 0 руб.;
 2021 год*** – 0 руб.;
 2022 год*** – 0 руб.;
 2023 год*** – 0 руб.;
 2024 год* – 19 789 473,68 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 17 895 230,62 руб. – федеральный бюджет;
 – 904 769,38 руб. – областной бюджет;
 – 989 473,68 руб. – местный бюджет;

2) финансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий – 272 151 956,01 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 245 233 898,79 руб. – федеральный бюджет;
 – 18 619 520,35 руб. – областной бюджет;
 – 8 298 536,87 руб. – местный бюджет;
 – 0 руб., – средства, необходимые для реализации, в т.ч. по годам:

2018 год – 5 451 483,59 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 4 400 844,35 руб. – федеральный бюджет;
 – 1 032 434,37 руб. – областной бюджет;
 – 18 204,87 руб. – местный бюджет;

2019 год – 62 979 600,00 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 60 412 399,43 руб. – федеральный бюджет,
 – 2 517 20,57 руб. – областной бюджет,
 – 50 000,00 руб. – местный бюджет;

2020 год – 63 263 843,16 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 53 115 927,69 руб. – федеральный бюджет;
 – 8 991 412,73 руб. – областной бюджет;
 – 1 156 502,74 руб. – местный бюджет;
 2021 год*** – 58 125 555,56 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 52 854 000,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 2 314 300,00 руб. – областной бюджет;
 – 2 957 255,56 руб. – местный бюджет;
 2022 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет,
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет,
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2023 год*** – 19 724 526,32 руб., в т.ч. по источникам финансирования:

– 17 836 500,00 руб. – федеральный бюджет;
 – 901 800,00 руб. – областной бюджет;
 – 986 226,32 руб. – местный бюджет;
 2024 год* – 42 882 421,06 руб., в т.ч. по источникам финансирования:
 – 38 777 727,32 руб. – федеральный бюджет;
 – 1 960 572,68 руб. – областной бюджет;
 – 2 144 121,06 руб. – местный бюджет;

3) финансирование мероприятия «Создание цифровой платформы

вовлечения граждан в решение вопросов городского развития «Активный горожанин», предусмотренной базовыми и дополнительными требованиями к умным городам согласно стандарту «Умный город» (закупка дополнительных сервисов)» – 3 966 632,97 руб., в том числе по источникам финансирования:

– 3 358 272,31 руб. – федеральный бюджет;
 – 568 487,27 руб. – областной бюджет;
 – 39 873,39 руб. – местный бюджет., в том числе по годам:
 2020 год - 3 966 632,97 руб., в том числе по источникам финансирования:
 – 3 358 272,31 руб. – федеральный бюджет;

– 568 487,27 руб. – областной бюджет;
 – 39 873,39 руб. – местный бюджет.

* – Объем финансирования в Программе на 2024 год указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

** – Фактическое освоение в 2018 году по мероприятию п.1.2 составило – 1 291 979,56 руб. В ноябре 2019 года мероприятия выполнены. Предусмотренные Программой финансовые средства освоены в полном объеме.

*** – Объем финансирования в Программе на 2021, 2022 и 2023 годы представлен в соответствии с заключенным Соглашением с Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области от 21.01.2021 № 75746000-1-2021-002.

**** – В соответствии с «Протоколом от 01.06.2021 №4 заседания общественной комиссии Снежинского городского округа по итогам проведения рейтингового голосования за выбор общественных территорий, планируемых к благоустройству в 2022 году, на единой федеральной платформе для онлайн голосования» финансирование мероприятия «Благоустройство территории микрорайона 17 у школы № 135» перенесено с 2022 года на 2024 год.

6. Раздел 6 «Индикаторы реализации Программы» изложить в новой редакции:

«6. Индикаторы реализации Программы»

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей (индикаторов) по годам / к 2017 году								За весь период реализации Программы	
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Задача 1 Программы: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов (МКД)												
1.	Количество благоустроенных дворовых территорий МКД **	шт.	80	76	0	0	0	0	0	0	71	147
2.	Количество представленных в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области лучших реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (мест массового отдыха населения (городских парков), общественных территорий)	шт.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Задача 2 Программы: Повышение уровня благоустройства общественных территорий (наиболее социально значимых территорий общего пользования)												
3.	Количество благоустроенных общественных территорий	шт.	1	1*	1	0	1	1	1	1	2	7
4.	Количество подготовленных проектов для комплексного благоустройства общественных территорий	шт.					1					1
5.	Количество объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству, не позднее 2024 года, по соглашениям, заключенным с администрацией Снежинского городского округа	шт.		2	1							3
6.	Количество индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключенными по результатам инвентаризации соглашениям с собственниками указанных домов об их благоустройстве не позднее 2024 года в соответствии с требованиями правил благоустройства Снежинского городского округа	шт.				1	1	2				4

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска № 33 (696) 1 сентября 2021 года

Задача 3. Улучшение качества жизни граждан через активное вовлечение жителей в жизнь города, обеспечение достоверных данных для принятия управленческих решений по обеспечению жизнедеятельности и развитию города, активного взаимодействия оперативных служб города, обладающих электронной базой актуальных сведений о параметрах функционирования города.

7	Доля обращений граждан, зарегистрированных с использованием информационной системы «Активный горожанин», от общего числа поступивших обращений граждан	%	0	0	0	85	85	85	85	85
---	--	---	---	---	---	----	----	----	----	----

граммой финансовые средства освоены в полном объеме.
 ** - В соответствии с предложениями, поступающими от жителей города, полное благоустройство определенной дворовой территории не может быть выполнено в течение одного года. Вследствие чего, финансирование работ по благоустройству одной определенной дворовой территории планируется на несколько лет.

* - В 2018 году выполнен 1 этап реализации мероприятия «Благоустройство спуска к озеру Синара от бульвара Циолковского». В ноябре 2019 года мероприятие выполнено. Предусмотренные Про-

7. Приложение 1 к Программе «Перечень основных мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной Программе «Формирование современной городской среды Снежинского городского округа» на 2018-2024 годы
 Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.								Бюджето-получатель/исполнитель	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа	
			Всего	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.***	2022 г.***	2023 г.***	2024 г.*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Задача 1 Программы: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов (МКД)														
1	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	Всего:	29 310 590,09	9 521 116,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 789 473,68	МКУ «УГХ СГО»	1	Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (с изменениями от 16.12.2017 №1578) Приказ
		ФБ	25 581 386,27	7 686 155,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 895 230,62			
		ОБ	2 707 935,01	1 803 165,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	904 769,38			
		МБ	1 021 268,81	31 795,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	989 473,68			
Задача 2 Программы: Повышение уровня благоустройства общественных территорий (наиболее социально значимых территорий общего пользования)														
2	Благоустройство общественных территорий, в т.ч.:	Всего:	272 151 956,01	5 451 483,59	62 979 600,00	63 263 843,16	58 125 555,56	19 724 526,32	19 724 526,32	62 882 421,06				Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2019 № 235/пр «Об утверждении методических рекомендаций по цифровизации городского хозяйства»
		ФБ	245 233 898,79	4 400 844,35	60 412 399,43	53 115 927,69	52 854 000,00	17 836 500,00	17 836 500,00	58 777 727,32				
		ОБ	18 619 520,35	1 032 434,37	2 517 200,57	8 991 412,73	2 314 300,00	901 800,00	901 800,00	1 960 572,68				
		МБ	8 298 536,87	18 204,87	50 000,00	1 156 502,74	2 957 255,56	986 226,32	986 226,32	2 144 121,06				
		Средства, необходимые для реализации мероприятия	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00					
2.1	Комплексное благоустройство территории Парка культуры и отдыха в г.Снежинске (3 этап)	Всего:	198 066 476,10		59 558 707,06	63 057 687,16	55 725 555,56	19 724 526,32	0,00	0,00		МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3	
		ФБ	180 937 378,57		57 130 950,88	53 115 927,69	52 854 000,00	17 836 500,00						
		ОБ	14 587 984,78		2 380 472,05	8 991 412,73	2 314 300,00	901 800,00						
		МБ	2 541 112,75		47 284,13	950 346,74	557 255,56	986 226,32						
		Средства, необходимые для реализации мероприятия	0,00											
2.2	Комплексное благоустройство территории Парка культуры и отдыха в г.Снежинске (проектно-исследовательские работы)	Всего:	1 750 000,00				1 750 000,00				МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	4		
		ФБ	0,00				0,00							
		ОБ	0,00				0,00							
		МБ	1 750 000,00				1 750 000,00							
2.3	Благоустройство спуска к озеру Синара от бульвара Циолковского**	Всего:	9 078 532,53	5 451 483,59	3 420 892,94	206 156,00					МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3		
		ФБ	7 682 292,90	4 400 844,35	3 281 448,55	0,00								
		ОБ	1 169 162,89	1 032 434,37	136 728,52	0,00								
		МБ	227 076,74	18 204,87	2 715,87	206 156,00								
2.4	Благоустройство территории микрорайона 17 у школы №135****	Всего:	19 724 526,32				0,00		19 724 526,32		МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3		
		ФБ	17 836 500,00				0,00		17 836 500,00					
		ОБ	901 800,00				0,00		901 800,00					
		МБ	986 226,32				0,00		986 226,32					
		Средства, необходимые для реализации мероприятия	0,00				0,00	0,00						
2.5	Благоустройство территории микрорайона 18 у школы № 117	Всего:	26 040 315,79						13 408 736,84	12 631 578,95	МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3		
		ФБ	23 547 743,81						12 125 256,18	11 422 487,63				
		ОБ	1 190 556,19						613 043,82	577 512,37				
		МБ	1 302 015,79						670 436,84	631 578,95				
		Средства, необходимые для реализации мероприятия	0,00					0,00						
2.6	Благоустройство сквера Ветеранов боевых действий	Всего:	6 315 789,48						6 315 789,48		МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3		
		ФБ	5 711 243,82						5 711 243,82					
		ОБ	288 756,18						288 756,18					
		МБ	315 789,48						315 789,48					
		Средства, необходимые для реализации мероприятия	0,00					0,00						
2.7	Благоустройство сквера Первостроителей г.Снежинска	Всего:	10 526 315,79						10 526 315,79		МКУ «УГХ СГО»/ МКУ «СЗСР»	3		
		ФБ	9 518 739,69						9 518 739,69					
		ОБ	481 260,31						481 260,31					
		МБ	526 315,79						526 315,79					
2.8	Корректировка конкурсной заявки на участие в конкурсе «Формирование комфортной городской среды»	Всего:	650 000,00				650 000,00				МКУ «УКМП» / МАУ «Плюс»	3		
		ФБ	0,00				0,00							
		ОБ	0,00				0,00							
		МБ	650 000,00				650 000,00							
3	Представление в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области 7 лучших реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (мест массового отдыха населения (городских парков), общественных территорий)	Источники финансирования	не требуется	не требуется							Управление градостроительства	2		
		Объем финансирования, руб.												

Задача 3. Улучшение качества жизни граждан через активное вовлечение жителей в жизнь города, обеспечение достоверных данных для принятия управленческих решений по обеспечению жизнедеятельности и развитию города, активного взаимодействия оперативных служб города, обладающих электронной базой актуальных сведений о параметрах функционирования города.												
4	Создание цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития «Активный горожанин», предусмотренной базовыми и дополнительными требованиями к умным городам согласно стандарту «Умный город» (закупка дополнительных сервисов)	Всего	9 966 632,97			9 966 632,97					МКУ «ГТХ СГО»	7
		ФБ	3 358 272,31			3 358 272,31						
		ОБ	568 487,27			568 487,27						
	МБ	39 873,39			39 873,39							
ИТОГО:			305 429 179,07	14 972 600,00	62 979 600,00	67 230 476,13	58 125 555,56	19 724 526,32	19 724 526,32	62 671 894,74		
в том числе с разбивкой по источникам финансирования:												
		ФБ	274 173 557,37	12 087 000,00	60 412 399,43	56 474 200,00	52 854 000,00	17 836 500,00	17 836 500,00	56 672 957,94		
		ОБ	21 895 942,63	2 835 600,00	2 517 200,57	9 559 900,00	2 314 300,00	901 800,00	901 800,00	2 865 342,06		
		МБ	9 359 679,07	50 000,00	50 000,00	1 196 376,13	2 957 255,56	986 226,32	986 226,32	3 133 594,74		
	Средства, необходимые для реализации мероприятий		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

* - Объем финансирования в Программе на 2024 год указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год

** - Фактическое освоение в 2018 г. по мероприятию п.1.2 составило - 1 291 979,56 руб. В ноябре 2019 года мероприятие выполнено. Предусмотренные Программой финансовые средства освоены в полном объеме.

*** - Объем финансирования в Программе на 2021, 2022 и 2023 гг. представлен в соответствии с заключенным Соглашением с Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области от 21.01.2021 № 75746000-1-2021-002

**** - В соответствии с «Протоколом №4 от 01.06.2021 заседания общественной комиссии Снежинского городского округа по итогам проведения рейтингового голосования за выбор общественных территорий, планируемых к благоустройству в 2022 году, на единой федеральной платформе для онлайн голосования» финансирование мероприятия «Благоустройство территории микрорайона 17 у школы №135» перенесено с 2022 года на 2024 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.08.2021 № 1151

Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», подпункта «в» пункта 1 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 10.10.2020 № Пр-1648, пункта 1 письма Министерства информационных технологий, связи и цифрового развития Челябинской области от 16.08.2021 № 1601/3334, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «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

Перечень массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»

№ п/п Реестра	Наименование услуги по Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (далее – Реестр), утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758	№ п/п Перечня МСЗУ ЧО	Наименование услуги по Перечню массовых социально значимых услуг Челябинской области (МСЗУ ЧО), утвержденный 26.07.2021 исполняющим обязанности Губернатора Челябинской области В.В.Маминим
Архивный отдел администрации города Снежинска			
2.3.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	64	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска			
4.1.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	92	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.5.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	88	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Снежинска			
5.1.	Государственная регистрация рождения	58	Государственная регистрация рождения ребенка
5.2.	Государственная регистрация заключения брака	56	Государственная регистрация заключения брака
5.3.	Государственная регистрация расторжения брака	57	Государственная регистрация расторжения брака
5.7.	Государственная регистрация смерти	60	Государственная регистрация смерти
5.9.	Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	48	Выдача повторных свидетельств органами ЗАГС
Управление градостроительства администрации города Снежинска			
7.1.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
7.2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7.3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	3	Выдача градостроительного плана земельного участка
7.5.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	62	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
7.6.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	96	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
7.7.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	9	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
7.8.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	77	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
7.9.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	6	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска № 33 (696) 1 сентября 2021 года

7.11.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности	75	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
7.12.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	67	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
7.13.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	70	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
7.14.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	8	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
7.16.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	83	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
7.17.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке	5	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке
7.18.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	4	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
7.19.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	7	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
Муниципальное казенное учреждение «Снежинское лесничество»			
8.1.	Отпуск древесины для собственных нужд граждан	93	Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»			
9.4.	Ежегодная денежная выплата лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)	36	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
9.5.	Возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированного лица	37	Выплата социального пособия на погребение
9.6.	Предоставление гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги	35	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
9.7.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	35	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
9.8.	Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	34	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
9.9.	Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	34	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
9.13.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	38	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка
9.14.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	39	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным в связи с ликвидацией организаций
9.16.	Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка	38	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка
9.17.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно	25	Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
9.19.	Приним органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетними гражданами, лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными))	32	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
9.21.	Предварительная опека или попечительство	32	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
9.22.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан	32	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
9.24.	Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта	33	Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации
9.25.	Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	34	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
9.35.	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	27	Присвоение звания «Ветеран труда»
9.37.	Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению	37	Выплата социального пособия на погребение
9.40.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье	41	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье
9.41.	Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью	19	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
9.42.	Присвоение звания «Ветеран труда Челябинской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Челябинской области»	26	Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»
9.43.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	34	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
9.45.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	30	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет
9.46.	Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	23	Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»
9.47.	Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала	21	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала
9.48.	Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания	42	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений
9.49.	Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области	24	Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»			
11.1.	Оформление отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению	68	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
11.2.	Оформление перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую	68	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
11.5.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	78	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
11.10.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	63	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
11.15.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	69	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
11.20.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Снежинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	80	Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»			
12.1.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	16	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
12.4.	Организация отдыха детей в каникулярное время	12	Организация отдыха детей в каникулярное время
12.9.	Приним заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования	14	Приним заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»			
15.1.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	85	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
15.2.	Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования	53	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
15.3.	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	49	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
30.08.2021 № 1152**

**Об утверждении новой редакции Устава
хуторского казачьего общества
Снежинского городского округа
«Хутор Снежинский»**

В соответствии с пунктом 3.2 Указа Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Федеральным законом от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», Приказом Федерального агентства по делам национальностей России от 06.04.2020 № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию Устава хуторского казачьего общества Снежинского городского округа «Хутор Снежинский» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 18.03.2021 № 321 «Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества Снежинского городского округа «Хутор Снежинский».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Снежинского городского округа

УСТАВ
Хуторского Казачьего Общества Снежинского городского округа
«Хутор Снежинский»

г. Снежинск
2021

Общие положения

- 1.1. Настоящий Устав распространяется на Хуторское Казачье Общество Снежинского городского округа «Хутор Снежинский» (далее – Казачье Общество).
- 1.2. Полное наименование Казачьего Общества на русском языке: Хуторское Казачье Общество Снежинского городского округа «Хутор Снежинский».
Сокращенное наименование Казачьего Общества: ХКО СГО «Хутор Снежинский».
- 1.3. Местонахождение Казачьего Общества: Челябинская область, город Снежинск.
- 1.4. Общество создается и действует на основе принципов добровольности, равноправия, самоуправления, законности, гласности, уважения прав и свобод человека и гражданина, сохранения и развития казачьих традиций, а также подконтрольности и подотчетности федеральным органам государственной власти, Президенту Российской Федерации, Губернатору и Правительству Челябинской области, органам местного самоуправления, Атаману Горнозаводского ЮКО ОКВ, Атаману ВОКО, Атаману ОБКО и Атаману ВСКО в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Челябинской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями Атамана Горнозаводского ЮКО ОКВ.
Общество осуществляет свою деятельность на территории Снежинского городского округа.
- 1.5. Правовую основу деятельности Казачьего Общества составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Устав

Челябинской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления, Устав Горнозаводского ЮКО ОКВ, Устав ВОКО, Устав ОБКО, Устав ВСКО и настоящий Устав.

1.6. Общество имеет печать, штампы, бланки и другую необходимую для его деятельности атрибутику со своим наименованием на русском языке.

1.7. Казачье общество является юридическим лицом – некоммерческой организацией и имеет собственное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках и других кредитных организациях. Казачье общество отвечает по своим обязательствам своим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Лицо, срок полномочий которого как атамана казачьего Общества истек или полномочия которого как атамана казачьего Общества досрочно прекращены, обязано передать по акту приема-передачи вновь избранному и утвержденному в установленном порядке атаману казачьего Общества либо временно исполняющему обязанности атамана казачьего Общества все имеющиеся в распоряжении этого лица документы, касающиеся деятельности казачьего Общества, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию, постановку на налоговый учет и внесение казачьего Общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в течение пяти календарных дней со дня вступления в должность вновь избранного атамана или назначения временно исполняющего обязанности атамана казачьего Общества.
До момента передачи указанных выше документов казачьего Общества ответственность (в том числе имущественную) за сохранность и соблюдение порядка их использования несет лицо, срок полномочий которого как атамана казачьего Общества истек, или полномочия которого как атамана казачьего Общества досрочно прекращены.
1.8. Общество входит в состав Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска и оставляет за собой право выхода из его состава.

2. Деятельность Казачьего Общества

- 2.1. Целями деятельности Казачьего Общества являются:
- возрождение российского казачества, защита его прав;
 - сохранение традиционного образа жизни, форм хозяйствования и самобытной культуры российского казачества;
 - становление, развитие и консолидация российского казачества;
 - повышение роли российского казачества в решении государственных и муниципальных задач;
 - совершенствование механизма взаимодействия российского казачества с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.
- 2.2. Казачье Общество осуществляет следующие виды деятельности:
- участие в разработке и реализации государственной политики в отношении российского казачества;
 - взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и российскими некоммерческими организациями, с казачьими Обществами и организациями в целях укрепления российской государственности, общественно-политической стабильности и развития российского казачества;
 - участие в реализации государственных и муниципальных программ и проектов;
 - организация и обеспечение исполнения членами Казачьего Общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;
 - обеспечение информационной открытости деятельности Казачьего Общества;
 - организация деятельности Казачьего Общества, осуществляемая на основе договоров (соглашений), заключенных с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - принятие мер, направленных на защиту прав и свобод, чести и достоинства членов Казачьего Общества;
 - оказание необходимой материальной и иной помощи семьям членов Казачьего Общества, призванных (поступивших) на военную службу, семьям погибших (умерших) членов Казачьего Общества, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам;
 - содействие развитию межнациональных и межрелигиозных отношений;
 - участие в развитии казачьих кадетских корпусов, школ, классов;
 - обеспечение культурного, духовного и нравственного воспитания членов Казачьего Общества, сохранение и развитие казачьих традиций и обычаев, организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, ведение культурно-массовой и спортивной работы;
 - участие в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий в местах проживания членов Казачьего Общества;
 - участие в поддержании и развитии международных связей с казачеством за рубежом в рамках реализации государственной

политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;

– оказание содействия проживающим за рубежом соотечественникам из числа потомков казаков, в том числе в их добровольном возвращении в Российскую Федерацию.

2.3. Казачье Общество обязано:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты, касающиеся сферы деятельности казачьего Общества, а также нормы, предусмотренные в Уставе Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска и настоящем Уставе;
- представлять согласно законодательству Российской Федерации в установленном порядке отчет о своей деятельности и иные отчеты в соответствующие органы государственной власти;
- деятельность политических партий, иных организаций, преследующих политические цели, в Казачьем Обществе не допускается.

3. Порядок и условия приема в члены Казачьего Общества и выхода из него. Права и обязанности членов казачьего Общества

Членами Казачьего Общества могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, обоих полов, потомки казаков и иные граждане.

Члены казачьего Общества в установленном порядке принимают на себя обязательства по несению государственной или иной службы. Граждане – члены семей казаков являются членами общего состава Казачьего Общества. Казачье общество ведет учет своих членов в порядке, установленном высшим органом управления казачьего Общества.

Основанием для вступления в казачье общество является письменное заявление гражданина на имя атамана этого казачьего общества. Гражданин является членом казачьего общества со дня принятия решения о приеме гражданина в казачье общество.

Решения о приеме граждан в казачье общество и исключении из него принимаются высшим органом управления казачьего общества на основании их письменных заявлений, а также в случаях, установленных настоящим Уставом.

Гражданам, изъявившим желание вступить в члены Казачьего Общества, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев со дня подачи заявления на вступление в Общество.

В период прохождения испытательного срока, граждане, изъявившие желание вступить в члены Казачьего Общества, имеют право только совещательного голоса. На них распространяются все права и обязанности, предусмотренные настоящим Уставом и Уставом Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска за исключением права решающего голоса и права занимать выборные должности в органах управления этими казачьими Обществами.

Если член казачьего общества успешно выполняет возложенные на него обязанности, он может быть признан высшим органом управления казачьего общества, выдержавшим испытание. Ограничения, связанные с испытательным сроком, прекращаются со дня признания члена казачьего общества выдержавшим испытание.

По истечении испытательного срока, окончательное решение о приеме или об отказе в приеме гражданина в члены Казачьего Общества, принимается на Круге не менее чем двумя третями голосов.

Казак обязан принять присягу.

Члены Казачьего Общества и члены их семей могут добровольно выйти из Казачьего Общества, подав заявление на имя Атамана. Права и обязанности члена казачьего прекращаются со дня подачи указанного заявления.

Члены Обществ имеют право:

- 1) избирать и быть избранными на выборную должность в органы управления Казачьего Общества и вышестоящее Казачье Общество;
- 2) участвовать в уставной деятельности Казачьего Общества;
- 3) носить в установленном порядке форму одежды и знаки различия по реестру казачьих обществ в Российской Федерации;
- 4) ставить перед органами управления Казачьего Общества, обладающими соответствующими полномочиями согласно настоящему Уставу, вопрос о созыве внеочередного заседания Круга;
- 5) в случае изменения места жительства, переходить в другое Общество по согласованию с Атаманом Казачьего Общества;
- 6) участвовать в управлении делами Казачьего Общества;
- 7) получать информацию о деятельности Казачьего Общества и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией;
- 8) обжаловать решения органов Казачьего Общества, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом;
- 9) требовать, действуя от имени Казачьего Общества, возмещения причиненных корпорацией убытков;
- 10) оспаривать, действуя от имени Казачьего Общества, совершенные ею сделки по основаниям, предусмотренным статьей 174 ГК РФ или законами о корпорациях отдельных организационно-правовых форм, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок корпорации;
- 11) реализовывать иные права, предусмотренные законодатель-

ством Российской Федерации, настоящим Уставом.

3.11. Члены казачьих обществ обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, уставы вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество, и настоящий Устав;
- 2) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации решения Круга, приказы и распоряжения Атамана Казачьего Общества и атаманов, соответствующих вышестоящих казачьих обществ, решения органов управления Общества;
- 3) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации, решения органов управления и правления соответствующих и вышестоящих казачьих обществ, (если они не противоречат решениям Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска, приказам и распоряжениям атамана Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска, решениям совета атаманов и правления Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска);
- 4) обеспечивать сохранность удостоверения казака и его сдачу в установленном порядке;
- 5) личным трудовым и материальным вкладом способствовать развитию и укреплению Казачьего Общества;
- 6) активно участвовать в патриотическом воспитании молодых казаков, подготовке их к несению государственной или иной службы;
- 7) хранить и развивать казачьи традиции, культуру, беречь честь и достоинство казака, крепить единство российского казачества;
- 8) выполнять принятые на себя обязательства по несению государственной или иной службы;
- 9) приумножать собственность Казачьего Общества и обеспечивать ее сохранность;
- 10) участвовать в образовании имущества Казачьего Общества в необходимом размере в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены уставом Казачьего Общества;
- 11) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Казачьего Общества;
- 12) участвовать в принятии корпоративных решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом, если его участие необходимо для принятия таких решений;
- 13) не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу и Горнозаводского Юртового Казачьего Общества Оренбургского Казачьего Войска;
- 14) не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

3.12. Члены Казачьего Общества, принявшие на себя обязательства по несению государственной или иной службы, обязаны приостановить свое членство в политических партиях, иных организациях, преследующих политические цели, не вправе вступать в них и принимать участие в их деятельности.

3.13. В связи с выслугой лет и занимаемой должностью казаку присваивается соответствующий чин, в соответствии с Указом Президента РФ от 09.02. 2010 № 169 «О чинах членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации». В порядке поощрения казаку может быть присвоен очередной чин до истечения соответствующего срока выслуги.

3.14. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, член Казачьего Общества, может быть, подвергнут публичному порицанию членами Казачьего Общества или исключен из Казачьего Общества.

3.15. Решение об исключении члена казачьего общества из казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов от числа казаков, имеющих право голоса.

3.16. Решение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, должность в котором занимает указанный член казачьего общества, при условии обязательного уведомления этого члена казачьего общества о вынесении данного вопроса на заседание высшего органа управления казачьего общества.

Предложение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего должность в казачьем обществе, инициируется

Правлением казачьего общества – в отношении члена этого казачьего общества, занимающего иную выборную должность.

3.17. Решение об исключении из казачьего общества члена казачьего общества, занимающего в соответствии с настоящим Уставом выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, влечет за собой прекращение полномочий выборного лица.

3.18. Исключение казака из Казачьего Общества не влечет за собой прекращения прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом для членов его семьи.

3.19. Атаман казачьего общества обязан:

- 1) обеспечивать выполнение обязательств по несению государственной или иной службы, принятых членами казачьего общества;
- 2) обеспечивать соблюдение настоящего Устава и уставов вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество;
- 3) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законода-

тельству Российской Федерации и настоящему Уставу:
 – решения высших органов управления вышестоящих казачьих обществ;
 – приказы и распоряжения атаманов вышестоящих казачьих обществ, а также решения советов атаманов вышестоящих казачьих обществ (если они не противоречат решениям высших органов управления соответствующих вышестоящих казачьих обществ);
 – решения высшего органа управления казачьего общества;
 – решения Правления казачьего общества;
 4) быть для казаков личным примером в соблюдении традиций и обычаев российского казачества;
 5) обеспечивать иные функции, предусмотренные уставами соответствующих вышестоящих казачьих обществ.

4. Органы Казачьего Общества

4.1. Органами Казачьего Общества являются:

- 1) Круг казаков Казачьего Общества;
- 2) Атаман;
- 3) Правление;
- 4) Контрольно-ревизионная комиссия Казачьего Общества;
- 5) Суд чести Казачьего Общества;
- 6) Совет Стариков Казачьего Общества.

4.2. Круг казаков Казачьего Общества.

Высшим органом управления является Круг казаков Казачьего Общества. На Круге казаков имеют право присутствовать все казаки Казачьего Общества, а принимать участие в голосовании только прошедшие испытательный срок и имеющие право голоса.

Круг казаков созывается не реже одного раза в год, в порядке и по нормам, которые установлены Правлением.

Внеочередной Круг казаков может быть создан по требованию Атамана Казачьего Общества, не менее двух третей членов Правления, Контрольно-ревизионной комиссии, а также по инициативе одной трети казаков Казачьего Общества.

Дата созыва Круга казаков устанавливается приказом Атамана Казачьего Общества не менее чем за два месяца до его проведения.

На открытие заседания высшего органа управления казачьего общества приглашается уполномоченный представитель религиозной организации Русской православной церкви. Открытие заседания высшего органа управления казачьего общества сопровождается проведением религиозных обрядов уполномоченным представителем Русской православной церкви.

Ответственность за организационное обеспечение заседания высшего органа управления казачьего общества возлагается на Правление казачьего общества.

Высшим органом управления казачьего общества избирается Есаул (Есаулец) для обеспечения порядка на заседании высшего органа управления казачьего общества.

Круг казаков считается правомочным при участии в нем более половины от общего числа казаков, состоящих в Обществе и имеющих право голоса.

Решения Круга казаков принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих казаков, имеющих право голоса, и оформляются письменно.

Решения Круга казаков по вопросам исключительной компетенции принимаются открытым голосованием квалифицированным большинством голосов в 2/3 от общего числа казаков, имеющих право голоса, присутствующих на Круге казаков и оформляются письменно.

Решения Круга казаков подписываются Атаманом, Писарем, а также Есаульцем, избираемым Кругом казаков для обеспечения порядка на Круге казаков.

К исключительной компетенции Круга относятся:

внесение изменений в Устав казачьего общества и его утверждение; определение приоритетных направлений деятельности Казачьего Общества, принципов образования и использования его имущества; принятие решения о реорганизации и ликвидации казачьего общества, назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора), установление в соответствии законодательством Российской Федерации порядка и сроков ликвидации казачьего общества, утверждение промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса;
 распределение полномочий по распоряжению имуществом казачьего общества между органами управления казачьего общества, в том числе между высшим органом управления казачьего общества и атаманом казачьего общества;
 решение иных вопросов, связанных с распоряжением имуществом казачьего общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 рассмотрение и утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности казачьего общества, иных отчетов о деятельности казачьего общества, в том числе об исполнении казаками принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;
 назначение аудиторской организации или индивидуального аудитора Казачьего Общества;
 рассмотрения предложений и ходатайств членов казачьих обществ, а также атамана казачьего общества, принятие по ним решений;
 формирование, определение структуры, состава и направлений деятельности коллегиальных органов Казачьего Общества, а также досрочное прекращение их полномочий в соответствии с настоящим Уставом;

избрание Атамана, заслушивание отчетов Атамана, рассмотрение вопроса о его переизбрании, в случае неудовлетворительного исполнения своих обязанностей или дискредитации звания казака; избрание Правления, Суда Чести, Совета стариков, Контрольно-ревизионной комиссии, утверждение их Председателей, заслушивание их отчетов и принятие по ним решения, досрочное прекращение их полномочий;

принятие решений о создании Обществом других юридических лиц, об участии Казачьего Общества в других юридических лицах; создание филиалов и представительств;
 контроль за ходом осуществления членами казачьего общества иной деятельности на основе договоров (соглашений) казачьего общества с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления; рассмотрение хода выполнения договоров (соглашений) о несении казаками государственной или иной службы, заключенных, в установленном порядке, принятие мер по исполнению казаками взятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;
 рассмотрение и утверждение ежегодных отчетов о деятельности Казачьего Общества, в том числе о выполнении казаками взятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы; определение порядка оказания материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам, а также членам семей казаков, призванных (подступивших) на военную службу;
 определение порядка приема в состав членов Казачьего Общества и исключения из числа его членов;
 соблюдения установленного порядка выдачи удостоверения казака, установленного порядка присвоения чинов членам казачьего общества.

4.3. Правление Казачьего Общества.

Правление Казачьего Общества является коллегиальным исполнительным органом и возглавляется Атаманом.

Правление формируется на основании решения Круга, который определяет его структуру и количественный состав, по представлению Атамана.

В состав правления входят по должности первый заместитель атамана, начальник штаба и заместители атамана Казачьего Общества, а также иные лица в соответствии со структурой правления и решениями атамана Казачьего Общества.

Правление формируется на срок полномочий атамана Казачьего Общества.

Количественный состав Правления, а также условия оплаты труда его членов определяет Круг казаков, по предложению Атамана.

Атаман является Председателем Правления и организует его повседневную работу.

Обязанности членов Правления утверждает Атаман.

На заседаниях Правления могут присутствовать члены Совета стариков, Контрольно-ревизионной комиссии с правом совещательного голоса.

Правление проводит свои заседания не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания Правления могут проводиться по решению Атамана или по требованию не менее двух третей членов Правления.

Заседание Правления считается правомочным при условии присутствия не менее двух третей его членов. Решения принимаются большинством голосов от общего числа членов Правления.

Состав и полномочия Правления, а также порядок его работы, принятие им решений и исполнение этих решений определяется Положением о нем, утверждаемым Кругом казаков.

К компетенции Правления относятся:

организация выполнения решений Круга казаков и уставных задач; составление Программы возрождения казачества и организует ее выполнение;
 организация учета фиксированного персонального состава Казачьего Общества;
 принятие решения о внесении на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросов о досрочном прекращении полномочий атамана, первого заместителя (товарища) атамана, контрольно-ревизионной комиссии, в том числе по представлению суда чести;
 составление годовых перспективных планов работы и организация их выполнения;
 заслушивание сообщений Атамана Казачьего Общества и принятие по ним решений;
 определение источников средств для решения целевых задач;
 организация и проведение культурно-просветительской работы;
 организация воскресных казачьих школ;
 организация допризывной подготовки казачьей молодежи к службе в Российской Армии;
 рассмотрение заявлений, предложений и жалоб членов Казачьего Общества;
 представление и защита законных интересов Казачьего Общества и отдельных его членов в органах местного самоуправления;
 решения правления казачьего общества по оперативным вопросам могут приниматься в заочной форме большинством голосов членов правления казачьего общества, принявших участие в голосовании, проведенном в заочной форме путем обмена документами;
 проекты решений правления казачьего общества, предполагаемых к принятию в заочной форме, могут быть обсуждены на совещании членов правления казачьего общества, проводимом путем использо-

вания видео-конференц-связи. Направление материалов, необходимых для обсуждения, а также голосование по проектам решений правления казачьего общества, принимаемых в заочной форме, осуществляются посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.4. Атаман Казачьего Общества.

4.4.1. Атаман является единоличным исполнительным органом и старшим должностным лицом и осуществляет общее руководство Обществом.

Атамана Казачьего Общества избирает Круг казаков сроком на пять лет. Выборы Атамана организует Правление.

4.4.2. Кандидатами на должность Атамана могут быть члены Казачьего Общества, не моложе 25 лет, пользующиеся доверием и уважением казаков, обладающие организаторскими способностями, высокой нравственностью, имеющие опыт управленческой работы.

4.4.3. Кандидат на должность Атамана казачьего общества получает благословение уполномоченного представителя религиозной организации Русской православной церкви.

4.4.4. Не могут быть представлены в качестве кандидатур на должность Атамана лица:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;
2) содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) которым в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации предъявлено обвинение в совершении преступления;

4) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в течение срока, когда гражданин Российской Федерации считается подвергнутым административному наказанию);
5) признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

6) замещающие должности, на которые распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, если это повлечет за собой конфликт интересов;

7) ранее освобожденные от должности атамана иного казачьего общества по основанию, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Кандидатура на должность Атамана казачьего общества может выдвигать правление казачьего общества, в том числе по представлению совета стариков.

4.4.6. Члены казачьих обществ в порядке самовыдвижения могут выдвигать свою кандидатуру на должность Атамана казачьего общества.

4.4.7. Избрание Атамана может сопровождаться проведением религиозных обрядов, уполномоченным представителем Русской православной церкви.

Кандидатура избранного Кругом казаков Атамана Казачьего общества подлежит утверждению Атаманом вышестоящего казачьего общества, в структуру которого входит Казачье Общество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.8. В случае истечения срока полномочий атамана правление казачьего общества вправе назначить временно исполняющего обязанности атамана до вступления в должность вновь избранного и утвержденного в установленном порядке атамана казачьего общества.

4.4.9. Полномочия атамана казачьего общества прекращаются со дня вступления в должность избранного и утвержденного в установленном порядке Атамана казачьего общества, назначения временно исполняющего обязанности Атамана казачьего общества в соответствии с пунктами 4.4.8 и 4.4.13 настоящего Устава или истечения срока его полномочий.

4.4.10. Полномочия атамана казачьего общества досрочно прекращаются со дня наступления следующих событий:

1) вступления в законную силу решения суда о привлечении Атамана казачьего общества к уголовной ответственности;
2) вступления в законную силу решения суда о привлечении Атамана казачьего общества к административной ответственности за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) вступления в законную силу решения суда о признании Атамана казачьего общества недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) смерти Атамана казачьего общества (вступления в законную силу решения суда об объявлении атамана казачьего общества умершим или признании безвестно отсутствующим);

5) утраты Атаманом казачьего общества гражданства Российской Федерации.

4.4.11. Полномочия Атамана казачьего общества досрочно прекра-

щаются решением высшего органа управления казачьего общества в случае:

1) подачи Атаманом казачьего общества письменного заявления о сложении своих полномочий;
2) утраты доверия со стороны членов казачьего общества, совершенные действия, порочащих репутацию казачьего общества, ненадлежащим исполнением обязанностей Атамана казачьего общества;
3) неоднократного неисполнения Атаманом казачьего общества законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, решений высшего органа управления казачьего общества или правления казачьего общества, влекущим дезорганизацию деятельности казачьего общества, которое установлено решением высшего органа управления казачьего общества, правлением казачьего общества;
4) возникновения конфликта интересов в случае замещения Атаманом казачьего общества должности, на которую распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации.

4.4.12. Полномочия Атамана казачьего общества могут быть досрочно прекращены решением высшего органа управления казачьего общества в связи с достижением им 65-летнего возраста.

4.4.13. В случае прекращения полномочий Атамана казачьего общества по основаниям, предусмотренным настоящим Уставом, правление казачьего общества назначает временно исполняющего обязанности Атамана казачьего общества до избрания нового Атамана и его утверждения в установленном порядке.

4.4.14. Решение о проведении выборов Атамана должно быть принято не позднее, чем за один месяц до даты истечения срока, на который Атаман был избран.

Выборы Атамана казачьего общества должны состояться не позднее шести месяцев с даты истечения срока, на который Атаман казачьего общества был избран.

4.4.15. Решение о проведении выборов Атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением его полномочий должно быть принято одновременно с решением о досрочном прекращении полномочий Атамана казачьего общества.

4.4.16. Выборы Атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением полномочий Атамана должны состояться не позднее шести месяцев с даты наступления событий.

4.4.17. Атаман отвечает за работу по выполнению уставных задач, действующего законодательства и отвечает за всю финансово-хозяйственную деятельность.

4.4.18. Атаман несет персональную ответственность за деятельность Казачьего Общества.

4.4.19. Атаман:

а) представляет интересы Казачьего Общества в федеральных органах государственной власти, органах местного самоуправления, в международных неправительственных организациях;

б) действует без доверенности от имени Казачьего Общества, представляет его во всех государственных структурах, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;

в) взаимодействует с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам уставной деятельности Казачьего Общества;

г) организует и обеспечивает уставную деятельность Казачьего Общества;

д) обеспечивает надлежащее исполнение казаками взятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы и других обязанностей;

е) назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, иных должностных лиц и определяет их обязанности;

ж) подписывает, от имени Казачьего Общества, договоры, финансовые документы, определяет своим приказом круг лиц, имеющих право подписи, утверждает перечень должностей, оплачиваемых из средств Казачьего Общества и размер оплаты, лично контролирует работу Казачьего Общества;

з) созывает Круг казаков, выносит на его рассмотрение вопросы, относящиеся к уставной деятельности Казачьего Общества;

и) организует подготовку отчетов и иных документов;

к) издает приказы и распоряжения, касающиеся деятельности Казачьего Общества.

4.4.20. Приказы Атамана обязательны для исполнения всеми казаками Казачьего Общества и могут быть отменены только кругом казаков.

4.4.21. На период отпуска, болезни, длительной командировки Атамана, а также при других обстоятельствах, обязанности Атамана возлагаются на Товарища (Первого Заместителя) Атамана Казачьего Общества.

Первый заместитель (Товарищ) атамана.

Первый заместитель (Товарищ) атамана Казачьего Общества – член казачьего Общества, избирается Кругом казаков на срок полномочий атамана Казачьего Общества, обладает следующими правами:

1) на основании доверенности, выданной атаманом казачьего общества, действует от имени казачьего общества, представляет интересы во всех учреждениях, организациях и предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, осуществляет от имени казачьего общества юридически значимые действия, заключает договоры, в том числе трудовые, совершает иные сделки, одобренные правлением казачьего общества;

2) при наличии соответствующих полномочий, переданных правлением казачьего общества, атаманом казачьего общества, осуществ-

вляет оперативное руководство деятельностью казачьего общества в соответствии с решениями высшего органа управления казачьего общества, правления казачьего общества;

3) в период отсутствия атамана казачьего общества, как правило, исполняет обязанности атамана казачьего общества;

4) решает иные вопросы текущей деятельности, не отнесенные к исключительной компетенции высшего органа управления казачьего общества, атамана казачьего общества, правления казачьего общества.

Первый заместитель (Товарищ) атамана казачьего общества не может быть атаманом или первым заместителем (Товарищем) атамана другого казачьего общества.

4.6. Суд Чести Казачьего Общества.

4.6.1. Суд Чести – совещательный орган, избирается Кругом казаков сроком на пять лет, открытым голосованием, в количестве не менее трех человек. Членами Суда Чести могут быть казаки, пользующиеся авторитетом казаков, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества, не моложе 40 лет. В работе суда чести могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса. Положение о Суде Чести утверждает Круг казаков.

4.6.2. Суд Чести решает вопросы:

а) вопросы связанные с нарушением морали, нравственности, чести и достоинства казаков Казачьего Общества;

б) малозначительные нарушения правил гражданских взаимоотношений, не являющихся уголовным, административным или гражданским правонарушением.

4.6.3. Суд Чести ставит своей задачей примирение сторон и разрешение различных конфликтных ситуаций.

4.6.4. Решения Суда Чести обязательны для исполнения всеми казаками Казачьего Общества.

4.7. Совет стариков Казачьего Общества.

4.7.1. Совет стариков является консультативно-совещательным органом. Совет стариков проводит работу по восстановлению, развитию и сохранению традиций, культуры и образа жизни казаков, воспитывает казачью молодежь.

4.7.2. Совет стариков избирается Кругом казаков сроком на пять лет, открытым голосованием, в количестве не менее двух человек. Членами Совета стариков могут быть наиболее заслуженные и авторитетные этнические казаки в возрасте 55 и более лет, знающие и соблюдающие традиции, и обычаи Российского Казачества.

4.7.3. Организует работу совета стариков и руководит ею председатель совета стариков.

4.7.4. Совету стариков, по решению Круга казаков, могут передаваться функции Суда Чести.

4.7.5. Совет стариков действует как в период работы Круга казаков, так и в остальное время. Вне деятельности Круга казаков члены Совета стариков исполняют приказы Атамана.

4.7.6. Совет стариков имеет право:

а) в период работы Круга казаков ставить вопрос о повторном обсуждении и голосовании принятых на нем решений. Такие решения вступают в силу только после их повторного принятия Кругом казаков;

б) приостанавливать работу Круга казаков, в случаях возникновения конфликтной ситуации или проявлении неуважения к Атаману или Кругу казаков со стороны казаков.

4.7.7. Совет стариков:

а) своим авторитетом разрешает спорные вопросы на Круге казаков и заседаниях Правления;

б) осуществляет функцию мирового судьи;

в) рассматривает случаи нарушения Устава, обычаев и устоев Казачества и выносит на решение Правления и Круга казаков;

г) готовит вопросы для рассмотрения на заседаниях Правления и Круга казаков;

д) Совет стариков имеет право представлять на рассмотрение Круга казачьего общества кандидатуру на должность атамана.

4.7.8. Положение о Совете стариков утверждает Круг казаков.

4.8. Контрольно-ревизионная комиссия.

4.8.1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контроль за деятельностью (в том числе финансово-хозяйственной) казачьего общества и избирается на Круге казачьего Общества из числа казаков Казачьего Общества открытым голосованием на пять лет. В состав Контрольно-ревизионной комиссии не могут входить казаки, избранные в органы управления Казачьего Общества.

4.8.2. Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только Кругу казаков.

4.8.3. Контрольно-ревизионная комиссия:

а) проводит, не реже 1 раза в год, проверку финансово-хозяйственной деятельности Казачьего Общества, о результатах которой информирует Атамана, Правление и докладывает на очередном Круге казаков;

б) проверяет законность договоров, использования и сохранности материальных и денежных средств;

в) проверяет годовой финансовый отчет, дает по нему заключение и представляет на утверждение Круга казаков.

4.8.4. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Казачьего Общества Контрольно-ревизионная комиссия или аудитор, за один месяц до начала работы Круга Казачьего Общества, составляет заключение. Без такого заключения Круг казаков не вправе утверждать ежегодный баланс (смету) Казачьего Общества.

5. Обязательства казаков Казачьего Общества

по несению государственной и иной службы

5.1. Казаки Казачьего Общества осуществляют свое право на равный доступ к государственной или иной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Казаки казачьего Общества вправе проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) государственную гражданскую службу;
- 2) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах;
- 3) федеральную государственную службу, связанную с правоохранительной и иной деятельностью;
- 4) муниципальную службу.

5.2. Для прохождения военной службы казаки Казачьего Общества направляются, как правило, в соединения и воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации, которым присвоены традиционные казачьи наименования, во внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации, в пограничные органы и в войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.3. Казаки Казачьего Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

1) оказывают содействие государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьих обществ, организуют военно-патриотическое воспитание призывников, их подготовку к военной службе и вневоинскую подготовку членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе;

2) принимают участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, по гражданской и территориальной обороне, в природоохранных мероприятиях;

3) принимают участие в охране общественного порядка, обеспечении экологической и пожарной безопасности, защите Государственной границы Российской Федерации, борьбе с терроризмом;

4) принимают участие в охране объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности, объектов, на которые частная охранная деятельность не распространяется, объектов обеспечения жизнедеятельности;

5) в соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ следуют из числа казаков – членов Казачьего Общества, Добровольные народные дружины и ведут деятельность по охране общественного порядка;

6) осуществляют деятельность на основе договоров (соглашений) с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти Челябинской области и органами местного самоуправления по оказанию содействия в выполнении возложенных на них задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Казаки казачьего общества приняли и согласовали обязательства по:

1. Организация военно-патриотического воспитания призывников, их подготовку к военной службе.
2. Охрана общественного порядка.

Имущество Казачьего Общества

6.1. Имущество Казачьего Общества образуется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Челябинской области, в целях осуществления деятельности, указанной в настоящем Уставе.

6.2. Имущество Казачьего Общества образуется за счет собственной производственно-хозяйственной деятельности, добровольных пожертвований и взносов. Размер взносов и порядок их внесения определяется Кругом казаков.

6.3. Финансовые ресурсы Казачьего Общества состоят из собственных, заемных средств, а также средств, передаваемых местной администрацией.

6.4. Общество самостоятельно использует имеющиеся в его распоряжении финансовые средства, в соответствии с уставными целями и программами, направленными на возрождение казачества.

6.5. При выделении Обществу средств из бюджета, эти средства находятся в оперативном управлении Казачьего Общества и используются только на согласованные цели.

6.6. Полномочия по распоряжению собственностью Казачьего Общества осуществляют органы управления (Атаман, Правление).

Финансово-хозяйственная деятельность Казачьего Общества и контроль за ее осуществлением

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Казачьего Общества организуется и осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью, контроль за законным и эффективным расходованием материальных и денежных средств Казачьего Общества осуществляет Атаман.

7.3. Казачье общество может осуществлять приносящую доход деятельность для достижения уставных целей, и в рамках видов деятельности, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Устава. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям, указанным в пункте 2.1 настоящего Устава,

а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных

и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

7.4. Обществу, в предусмотренных федеральным законодательством случаях, могут выделяться средства из федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципальных образований. Эти средства используются в порядке, определяемом Кругом казаков, по согласованию, соответственно, с федеральными органами исполнительной власти, Правительством Челябинской области и органами местного самоуправления.

7.5. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества осуществляется по итогам годовой деятельности казачьего общества, а также в любое время – по инициативе контрольно-ревизионной комиссии, решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, правлением казачьего общества.

7.6. Высший орган управления казачьего общества вправе принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества аудиторской организацией или аудитором, не являющимся членом этих казачьих обществ.

7.7. Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только высшему органу управления казачьего общества.

7.8. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества, но не позднее, чем за один месяц до начала работы высшего органа управления казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссией, аудиторской организацией или аудитором составляется заключение. Без такого заключения высший орган управления казачьего общества не вправе утверждать баланс казачьего общества на соответствующий год.

7.9. Казачье общество ежегодно публикует отчет об использовании своего имущества, в том числе путем размещения на сайте казачьего общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или обеспечивает членам казачьего общества возможность ознакомления с указанным отчетом.

Заключительные положения

8.1. Настоящий Устав принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, утверждается и регистрируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется Кругом казаков, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке. Решение о внесении изменений в настоящий Устав принимается не менее чем двумя третями голосов присутствующих казаков.

8.3. Прекращение деятельности Казачьего Общества может происходить путем реорганизации (слияния, выделения, присоединения, разделения, преобразование) или ликвидации по решению Круга казаков. Общество по решению Круга может быть преобразовано в ассоциацию (союз) или автономную некоммерческую организацию.

8.4. Казачье общество может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, а также настоящим Уставом.

Решение о ликвидации казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества.

8.5. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, направляется на цели, предусмотренные настоящим Уставом, и (или) на благотворительные цели. В случае если использование имущества ликвидируемого Казачьего Общества в соответствии с настоящим Уставом не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

8.6. При ликвидации Казачьего Общества документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с правилами в архив администрации муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.08.2021 № 1165

О внесении изменений в заголовок административного регламента

С целью приведения заголовка административного регламента

по оказанию муниципальных услуг в соответствие с постановлением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наименование административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.09.2016 № 1220 с изменениями, внесенными постановлением от 02.11.2018 № 1516 изменить на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке», наименование изменить в соответствующем падеже по всему тексту регламента.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.08.2021 № 1166

О проведении XVII городского экологического пешего марша «Шаг навстречу»

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения муниципального образования, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать организационный комитет по проведению 10 сентября 2021 года XVII городского экологического пешего марша «Шаг навстречу» (далее – оргкомитет) в следующем составе:

Ташбулатов М.Т. – заместитель главы городского округа, председатель оргкомитета

Мальцева И.В. – заместитель главы городского округа, заместитель председателя оргкомитета

Шарыгин Д.А. – заместитель главы Снежинского городского округа, заместитель председателя оргкомитета

члены оргкомитета:

Александров Р.Г. – руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»

Бугаенко Е.И. – начальник отдела по работе с молодежью МКУ «Управление культуры и молодежной политики, секретарь оргкомитета

Земов А.В. – руководитель МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»

Овчинников В.В. – главный художник Управления градостроительства

администрации
Шепкина С.А. – депутат Собрания депутатов городского округа.

2. Утвердить Положение «О проведении XVII городского экологического пешего марша «Шаг навстречу» (Приложение 1).

3. Утвердить Дорожную карту по организации и проведению XVII городского экологического пешего марша «Шаг навстречу» (Приложение 2).

4. Рекомендовать начальнику ОМВД России в г. Снежинске (Оленич Е.В.) и начальнику ФГУЗ «ЦМСЧ № 15» ФМБА России (Дронов Е.В.) обеспечить общественный порядок и безопасность участников экологического пешего марша, а также оказание при необходимости неотложной медицинской помощи.

5. Руководителю МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» (Круглик Н.Ю.) произвести финансирование мероприятий городского XVII экологического пешего марша «Шаг навстречу» в пределах выделенных ассигнований МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении XVII городского экологического пешего марша «Шаг навстречу» (далее – экомарш)

1. Цели и задачи:

- привлечение жителей города Снежинска к решению экологических проблем родного города;
- привлечение внимания общественности к экологическому состоянию родников, озера Синара и территории города Снежинска.

2. Место и время проведения

Экомарш организуется в муниципальном образовании «Город Снежинск» ежегодно в сентябре.

3. Участники

В марше может принять участие любой житель города Снежинска, в том числе сотрудники городских организаций и градообразующего предприятия.

4. Снаряжение участников на марше

4.1. Организация-участник обеспечивает сотрудников:

- перчатками;
- мешками для мусора, не менее 2 штук на человека;
- репеллентами.

4.2. Одежда в соответствии с погодой, накидка от дождя.

5. Программа марша:

- 9.30 – 10.00 – доставка участников на маршруты;
- 10.00 – 14.00 – работа на маршрутах.

6. Тактика движения и уборки мусора.

6.1. Движение осуществляется по сформированным организационным комитетом маршрутам на территории муниципального образования «Город Снежинск» и за его пределами.

6.2. Группы ведет руководитель маршрута, назначенный руководителем организации. Мешки с мусором складываются у опознавательных знаков или у обозначенных, заранее мест на обочине проезжей части.

6.3. На следующий день, после экомарша, руководитель маршрута направляет на электронную почту orgmsnz@snzadm.ru секретарю организационного комитета экомарша, отчет о количестве участников маршрута, собранных ими мусорных мешков и фото коллектива с мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Дорожная карта организации и проведения
городского экологического марша «Шаг навстречу»

№ п/п	Задача	Решение Инструменты реализации	Ответственные
-------	--------	-----------------------------------	---------------

1.	Подготовить: – постановление, положение, дорожную карту организации и проведения экомарша; – памятку руководителю маршрута	– разработка документов на основе НП/А прежних лет в новой редакции; – оперативные совещания руководителя организации со специалистами	УКиМП
2.	– изучить и разработать схемы маршрутов; – изготовить схемы маршрутов	– выезд на местность с целью изучения объема работ; – сформировать карту маршрутов	УХ СГО Управления градостроительства администрации
3.	Проведение оргкомитета	– рассылка участникам совещания телефонограммы и повестки совещания	УКиМП
4.	Рассылка писем в трудовые коллективы СГО с приглашением к участию, согласование кандидатур руководителей маршрутов	– подготовка и рассылка писем	УКиМП

5.	Заключение договоров: – по оказанию услуг по пассажироперевозкам; – по доставке собранного мусора	– подготовка документов и согласование с подрядчиками	УХ СГО
6.	Проведение совещания в администрации с руководителями маршрутов	– телефонограмма; – повестка; – информационный пакет для руководителей маршрутов; – ведение протокола совещания и листа регистрации участников совещания	УКиМП
7.	Проведение рекламной кампании экомарша	– размещение публикаций	УКиМП
8.	Организовать фотосъемку экомарша	– обращение к руководителям маршрутов с просьбой об организации съемки	УКиМП
9.	Обеспечить безопасность на маршрутах (ОМВД, ОГИБДД, ЦМСЧ-15)	– письмо от имени главы СГО об организации работы	УКиМП
10.	Обеспечение доставки мусора	– мониторинг и контроль доставки мусора на ТКО в г. Кыштым и пункты приема	УХ СГО
11.	Размещение публикаций о мероприятии в СМИ	– сбор информации по итогам проведения экомарша	УКиМП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
31.08.2021 № 1168

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.04.2021 № 474 «Об утверждении перечня организаций, подведомственных Управлению образования» (в редакции постановления от 03.08.2021 № 1075)

В целях приведения перечня организаций, подведомственных Управлению образования в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в перечень организаций, подведомственных Управлению образования, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.04.2021 № 474 «Об утверждении перечня организаций, подведомственных Управлению образования» (в редакции постановления от 03.08.2021 № 1075) следующее изменение:
пункт 21 перечня изложить в новой редакции:

21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 29»	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 54	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 54
-----	---	--	---	---

2. Директору МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) разместить изменение, указанное в п.1 данного постановления, на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования М.В.Александрову.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
31.08.2021 № 1169**

**Об утверждении
административного регламента**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (редакция от 03.11.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (прилагается).

Положения утверждаемого пунктом 1 настоящего постановления административного регламента, в соответствии с которыми предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, получение результатов и информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, вступают в силу после появления технической возможности по оказанию муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных услуг.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочения административных процедур;

- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократно представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства, обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ территорий общего пользования, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Текст Административного регламента подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг», «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (<http://www.snzadm.ru/?p=728>);
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон 8 (35146) 35043;
- в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ) по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации Снежинского городского округа (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения администрации Снежинского городского округа, справочных телефонах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы администрации Снежинского городского округа.

Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения

каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
Исполнители и участники оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта администрации: <https://snzadm.ru>.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,

каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

– 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;

– официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

– телефон: 8 (351) 2376745; факс: 8 (351) 2603440;

– адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

– понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45,

пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc@snzadm.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

вторник, среда, пятница – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва),

воскресенье – выходной день.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

– администрация Снежинского городского округа Челябинской области (далее – Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ).

Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

1) МФЦ – осуществляет прием и первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Канцелярия – осуществляет прием, регистрацию представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, а также выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги;

3) Управление – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) Администрация – осуществляет согласование и утверждение итоговых документов.

Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

в целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

Должностные лица администрации Снежинского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, а также предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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».

Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Снежинского городского округа, и составляет 15 рабочих дней.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения администрации Снежинского городского округа о подготовке документации по планировке территории в форме постановления администрации Снежинского городского округа (далее – Решение);

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Отказ).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

постановлением Правительства РФ от 12.11.2020 №1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию Снежинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя;

проект задания на подготовку проекта планировки территории по форме согласно приложению 2;

проект задания на выполнение инженерных изысканий (по форме согласно приложению 3), необходимых для подготовки документации по планировке территории в случаях, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20» либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные пункта 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационно-взаимодействия в Управлении Росреестра

по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель должен указать в заявлении сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 24 и 25 Административного регламента, представляются заявителем следующим способом:

1) в МФЦ;

– личное обращение;

– почтовое отправление;

– по электронной почте;

2) в Управление;

– личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;

– почтовое отправление;

– по электронной почте;

3) через Портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> (в случае предоставления услуги в электронном виде) (далее – Портал).

27.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление.

1) Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность,

специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с возвратом Заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать

5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

3) в случае отзыва Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов Заявителю, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под подпись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ;

4) в случае отзыва Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет пакет документов письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично Заявителю под подпись.

27.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал либо по электронной почте:

а) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

б) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

в) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

г) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал либо по электронной почте, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

д) файлы, предоставляемые через Портал либо по электронной почте, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

е) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634, с изм. и доп.);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33, с изм. и доп.);

– «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852, с изм. и доп.).

27.3 Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи Заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Администрация Снежинского городского округа не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению;

отсутствие документов, указанных в заявлении;

специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием Заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;

специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель Заявителя;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

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

копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

по результатам проверки электронной подписи Заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае выявления изложенных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований, заявление с приложенными документами возвращается Заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление подано лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градо-

строительного кодекса РФ;

неподтверждение полномочий представителя заявителя, направившего документы;

несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме, не заполнены поля;

несоответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории установленной форме, указанной в приложении 2, проекта задания на выполнение инженерных изысканий установленной форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представлены не по принадлежности;

заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные Заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным частью 9 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 08.06.2021 № 793;

у Администрации отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом Заявитель в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию об источнике средств на разработку документации по планировке территории;

несоответствие цели подготовки документации по планировке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования, местным нормативам градостроительного проектирования;

в отношении территории, указанной в предложении, уже принято решение о подготовке документации по планировке территории.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает Заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

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

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

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью – в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
 - через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
 - по телефону МФЦ: 8 (35146) 35071, 8 (35146) 21623. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует Заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;
 - на сайте www.mfc-74.ru.
- Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:
- режим работы МФЦ/Управления;
 - полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
 - способы заполнения заявления;
 - перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
 - перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
 - основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
 - порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
 - требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Управления, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Управление.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение Заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
В ответе на письменное обращение Заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с Заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан, при наличии технической возможности.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управление, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>);
- 8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

- 10) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений

органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

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

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

Заявитель может выбрать два варианта информирования при обращении:

- в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;
- по предварительной записи в МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
- 4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;
- 5) при наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) передача итогового документа и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ/Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

1) инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

- устанавливает личность Заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей

и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
 – уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
 Общий максимальный срок приема документов от одного Заявителя не должен превышать 15 минут.

2) в случае поступления документов по почте:
 – инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии регистрирует поступившие от Заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ/Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;
 – направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи документов в МФЦ), либо начальнику Управления (в случае подачи заявления в Администрацию).

Общий максимальный срок оказания административной процедуры – не более 15 минут.

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа: инспектор МФЦ/Канцелярии (специалист Управления – в его отсутствие), ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа:
 – выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;
 – проверяет соответствие документов требованиям, установленным в подпункте 27.2 пункта 27 и пункте 29 настоящего Административного регламента;
 – при необходимости подготавливает в адрес заявителя информацию о несоответствии представленных документов требованиям, установленным подпунктом 27.2 пункта 27 и пунктом 29;
 – осуществляет регистрацию входящей корреспонденции.

Общий максимальный срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

4) в случае обращения заявителя в МФЦ инспектор МФЦ, ответственный за прием документов, передает пакет документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля МФЦ:
 – принимает дело;
 – проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктами 24 и 27 настоящего Административного регламента;
 – формирует дело Заявителя и организует передачу дела курьером МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ.

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет курьером в Управление.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление – 1 рабочий день.

Начальник управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет по подведомственности решения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления. Срок рассмотрения – не более 0,5 рабочего дня.
 Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее – отдел): основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; начальник отдела Управления в течение 1 часа направляет специалисту отдела для исполнения.
 Специалист отдела Управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела Заявителя:
 проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктами 24 и 27 настоящего Административного регламента;
 изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пунктах 29 и 34 настоящего Административного регламента;
 направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем самостоятельно.

Специалист отдела Управления осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на

запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию), при необходимости направляет запрос повторно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию, направлению и обработке ответов по межведомственным запросам составляет не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление специалисту отдела Управления ответов на межведомственные запросы.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела Управления определяется обоснованность разработки документации по планировке территории и проводится проверка на:

наличие сведений о размещении объекта в Генеральном плане Снежинского городского округа в случаях, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации; соответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий постановлению Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 (с изм.) «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.006 № 20» и Порядку подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденному постановлением администрации Снежинского городского округа от 08.06.2021 № 793;
 наличие сведений об источнике финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
 наличие ранее принятых решений о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, для которой запрашивается решение о подготовке документации по планировке территории, и предусмотренного Генеральным планом Снежинского городского округа размещения на данной территории иных объектов капитального строительства.

По результатам проверки специалистом отдела Управления подготавливается проект одного из следующих решений:

– подготовка проекта постановления администрации Снежинского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента);
 – подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 34 Административного регламента).
 Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

Специалист отдела Управления подготавливает проект решения и направляет его на согласование непосредственному руководителю – начальнику отдела Управления. Срок рассмотрения проекта решения начальником отдела – не более 1 рабочего дня.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории передается в машбюро Канцелярии для оформления в соответствии с требованиями по делопроизводству Администрации. Срок оформления проекта нормативного акта машинописным бюро не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является передача специалистом отдела Управления оформленного в машинописном бюро проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке проекта ответа не более 5 рабочих дней.

Согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги

Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание результата оказания муниципальной услуги является глава Снежинского городского округа.

Уполномоченными должностными лицами администрации Снежинского городского округа на согласование результата оказания муниципальной услуги являются:

– начальник управления градостроительства – главный архитектор;
 – начальник юридического отдела;
 – заместитель главы Снежинского городского округа.

Сроки рассмотрения проекта решения:

№ п/п	Должность	Срок рассмотрения
1.	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	0,5 рабочего дня
2.	Заместитель главы Снежинского городского округа	0,5 рабочего дня
3.	Начальник юридического отдела администрации	0,5 рабочего дня

Уполномоченное должностное лицо в процессе согласования:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект мотивированного отказа, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;
- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте отказа опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу отдела Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.
- Должностное лицо отдела Управления в течение 0,5 рабочего дня после возврата производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа на согласование повторно.
- Уполномоченное должностное лицо Администрации на подписание в течение 1 рабочего дня:
- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или отказ;
- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Канцелярии, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.
- Должностное лицо Канцелярии в течение 1 рабочего дня выполняет регистрацию и организует работу по передаче копии документа специалисту отдела Управления.
- Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Канцелярии результата предоставления муниципальной услуги или отказа на их регистрацию.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 4 рабочих дней.

Передача итогового документа и выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является передача Специалисту отдела Управления зарегистрированного результата оказания муниципальной услуги.

1. Уведомление Заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу Заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Специалист отдела или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня информирует Заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.
- Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Особенности выдачи заявителю итогового документа в МФЦ

- Сотрудник отдела контроля:
- принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;
 - регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
 - передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи Заявителю.
 - Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает Заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица.
 - Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен Заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.
 - В том случае, если Заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении Заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.
 - По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем лично спе-

циалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует Заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале Заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

- При личном обращении Заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, Заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.
- При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

 - посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность Заявителя;
 - при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
 - выдает расписку Заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов – с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче итогового документа и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Снежинского городского округа заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в решении администрации Снежинского городского округа о подготовке документации по планировке

территории, допущенной Управлением при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка). При обращении об исправлении технических ошибок Заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержание правильные данные;

- выданное администрацией Снежинского городского округа решение администрации Снежинского городского округа о подготовке документации по планировке территории, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ/Канцелярии, ответственный за прием заявлений:

- 1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;
- 2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;
- 3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой Заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Документы, предусмотренные пунктом 64 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.

Должностное лицо Управления устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента;
- наличие технической ошибки.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, подготавливает проект соответствующего решения:

- решение об исправлении технической ошибки,
- отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния муниципальной услуги документах, является выдача решения о подготовке документации по планировке территории с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1 С-Предприятие»).

Начальником отдела Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ). Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

– работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются

к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать действия (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

– в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)35734;

– на информационном стенде, расположенном в холле Управления;

– на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;

– на информационном стенде многофункционального центра;

– на портале многофункциональных центров: www.mfc74.ru;

– на федеральном портале: www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с

тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
- 2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа Заявителя;
- 3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра Заявителя;
- 4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)92573;
- 5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по

предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)35071, 21626. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональ-

ным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа от _____ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О. полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)
Тел: _____
E-mail: _____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: _____

Вид разрабатываемой документации по планировке территории: (проект планировки территории; проект межевания территории) вид и наименование объекта капитального строительства основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории расположенного: населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы Челябинской области территории которых планируется размещение объекта капитального строительства на основании:

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством РФ Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	
доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя	
проект задания на подготовку проекта планировки территории	
проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в случаях, если необходимыми для подготовки документации по планировке территории, перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20-люб/ пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории	
правоустанавливающие документы на земельный участок	
правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке	

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (два заявителя – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)	
---	--

должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

« _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**ФОРМА
ЗАДАНИЕ**

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Тип и вид планируемого к размещению объекта (объектов) капитального строительства, основные технико-экономические характеристики	
5. Населенный пункт Снежинского городского округа, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**ФОРМА
ЗАДАНИЕ**

На выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта: « _____ »

Наименование объекта

№	Перечень основных данных и требований	Содержание
1.	Сведения об объекте капитального строительства, для размещения которого выполняются инженерные изыскания и его описание	Наименование объекта капитального строительства: Ориентировочная протяженность планируемого к размещению объекта капитального строительства:
2.	Виды выполняемых инженерных изысканий	Инженерно-геодезические изыскания Инженерно-геологические изыскания Инженерно-гидрометеорологические изыскания Инженерно-экологические изыскания
3.	Основные требования к предоставлению материалов и результатов инженерных изысканий	Перечень материалов, представляемых в результате работ:
4.	Описание границ территории проведения инженерных изысканий	Инженерные изыскания разрабатываются в границах территории: Ориентировочная площадь инженерных изысканий:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа от _____ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица) _____ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномо-

чия действовать от имени заявителя

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
Тел: _____ E-mail: _____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов по заявлению от _____ г. № _____.

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. полностью)
« _____ » _____ 20 г.
(дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя (представителя заявителя)
Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Решение администрации Снежинского городского округа о подготовке документации по планировке территории в форме постановления администрации Снежинского городского округа
Уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
01.09.2021 № 1173**

Об отмене особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа

Во исполнение требований Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь статьями 34, 39 Устава Снежинского городского округа и в связи с прошедшими осадками и установившейся дождливой погодой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить со 02 сентября 2021 года на территории Снежинского городского округа особый противопожарный режим.
- Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 23.08.2021 № 1137 «О введении особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа в 2021 году».
- Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор А.Г.Ремезов. № 33 (696) 1 сентября 2021 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.
Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 1 сентября 2021 г., фактически — 12-00 1 сентября августа 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 **Вектор**", г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.