

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 35 (698) • СЕНТЯБРЬ • 2021

15 сентября 2021 г.

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

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

В НОМЕРЕ

РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 12.08.2021 № 85	2
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 90	3
О внесении изменений в структуру администрации города Снежинска	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 91	5
Об утверждении стоимости проезда школьников из малообеспеченных семей	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 92	5
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 93	10
О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 94	11
Об утверждении Положения «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Город Снежинск»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 95	21
О внесении изменений в Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на территории Снежинского городского округа	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 96	21
Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 97	24
О внесении изменений в Положение «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 98	25
О внесении изменений в Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых муниципальными организациями Снежинского городского округа»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 99	26
Об утверждении Порядка предоставления муниципальных правовых актов и иной официальной информации для опубликования в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»	
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 100	27
Об утверждении Порядка распространения и доставки обязательного экземпляра газеты «Известия Собрания депутатов и администрации Города Снежинска»	

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 88	28
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 101	
О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.09.2021 № 1206	28
Об утверждении размера субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и инвалидов	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.09.2021 № 1218	29
О временном ограничении движения транспортных средств по улице Лесная в городе Снежинске	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 243-р	29
Об утверждении состава межведомственной комиссии по отбору кандидатов на соискание премии имени В.П.Поляничко	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 1222	29
Об утверждении административного регламента	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 1224	39
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.09.2021 № 1175	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.09.2021 № 1227	39
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.09.2021 № 1227	40
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.09.2021 № 1228	40
Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ПСС г. Снежинска	

РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 12.08.2021 № 85

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»

В целях приведения Устава муниципального образования «Город Снежинск» в соответствие с действующим законодательством Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 18.12.1996 г. № 37 (в редакции от 28.12.2020 г. № 57) следующие изменения и дополнения:

1) в статье 7:

- подпункт 40 пункта 2 изложить в новой редакции:

«40) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

- пункт 2 дополнить подпунктом 45 следующего содержания:

«45) принятие решений и проведение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;»;

2) главу III дополнить статьями 15.1, 15.2 следующего содержания:

«Статья 15.1. Сход граждан.

1. Сход граждан может проводиться в Снежинском городском округе в следующих случаях:

1) в населенном пункте, входящем в состав городского округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в соответствии с законом Челябинской области на части территории населенного пункта, входящего в состав городского округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта;

2. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории). В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»;

«Статья 15.2. Инициативные проекты.

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Снежинского городского округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Снежинского городского округа, в администрацию Снежинского городского округа может быть внесен инициативный проект.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Снежинского городского округа, органы территориального общественного самоуправления. Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера. Право выступить инициатором проекта в соответствии с решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера может быть представлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Снежинского городского округа.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Снежинского городского округа или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможно) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств бюджета Снежинского городского округа в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Снежинского городского округа или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера;

9) иные сведения, предусмотренные решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера.

4. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Снежинского городского округа.

5. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Челябинской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Челябинской области.

6. В случае, если в администрацию Снежинского городского округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Снежинского городского округа организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

7. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Снежинского городского округа. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Снежинского городского округа. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.»;

3) в статье 13:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории городского округа могут проводиться собрания граждан.»;

- пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Собрания депутатов городского округа нормативного характера. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Собранием депутатов городского округа в течение 30 дней со дня поступления обращения о проведении собрания граждан.»;

- пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется правовым актом Собрания депутатов городского округа нормативного характера.»;

4) статью 15 изложить в следующей редакции:

«Статья 15. Опрос граждан.

1. Опрос граждан проводится на всей территории Снежинского городского округа или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Снежинского городского округа и

должностными лицами местного самоуправления Снежинского городского округа, а также органами государственной власти.

2. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

3. В опросе граждан имеют право участвовать жители Снежинского городского округа, обладающие избирательным правом.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Снежинского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Собрания депутатов Снежинского городского округа или главы Снежинского городского округа — по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Челябинской области — для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель сельского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

3) жителей Снежинского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, — для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

5. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера в соответствии с законом Челябинской области.

6. Решение о назначении опроса граждан принимается Собранием депутатов Снежинского городского округа. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт органов местного самоуправления Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В решении Собрания депутатов Снежинского городского округа нормативного характера о назначении опроса граждан устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса граждан;
- 2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методика проведения опроса граждан;
- 4) форма опросного листа;
- 5) минимальная численность жителей Снежинского городского округа, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Жители Снежинского городского округа должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

8. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств бюджета Снежинского городского округа — при проведении опроса граждан по инициативе органов местного самоуправления Снежинского городского округа или жителей Снежинского городского округа;

2) за счет средств бюджета Челябинской области — при проведении опроса граждан по инициативе органов государственной власти Челябинской области.;

5) в статье 20:
- пункт 2 дополнить подпунктами 23.1 – 23.5 следующего содержания:

«23.1) установление порядка определения части территории Снежинского городского округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты;

23.2) установление порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведение их конкурсного отбора;

23.3) определение порядка формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии) по проведению конкурсного отбора инициативных проектов;

23.4) определение порядка назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов;

23.5) определение порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа.»

в статье 38:

- подпункт 46 пункта 1 изложить в новой редакции:

«46) организует в соответствии с федеральным законом выполнение комплексных кадастровых работ и утверждает карту-план территории;»;

- пункт 1 дополнить подпунктом 49.2 следующего содержания:

«4.2. принимает решение и проводит на территории Снежинского городского округа мероприятия по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направляет сведения о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;» в статье 54:

- пункт 5 изложить в следующей редакции;

«5. Устав Снежинского городского округа, решения о внесении изменений и дополнений в Устав Снежинского городского округа подлежат официальному опубликованию (обнародованию)

после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Глава Снежинского городского округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав городского округа, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Снежинского городского округа в течение семи дней со дня поступления уведомления о включении сведений об Уставе Снежинского городского округа, решении о внесении изменений и дополнений в Устав Снежинского городского округа в государственный реестр Уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и обнародованию на информационных стендах после его государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ от 09.09.2021 № 90

О внесении изменений в структуру администрации города Снежинска

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в структуру администрации города Снежинска, утвержденную решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 23.05.2019 г. № 43 (в редакции от 06.10.2020 г. № 7), следующие изменения (графическая схема прилагается):

- включить структурное подразделение «Отдел гражданской защиты» с подчинением заместителю главы Снежинского городского округа Шарыгину Д. А.

2. Исключить:

- из курируемых муниципальных учреждений АУ «МФЦ»;

- из курируемых юридических лиц ОАО «Аптека № 1».

3. Название ОАО «Городской рынок» заменить на АО «Городской рынок».

4. Администрации города Снежинска провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с законодательством.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

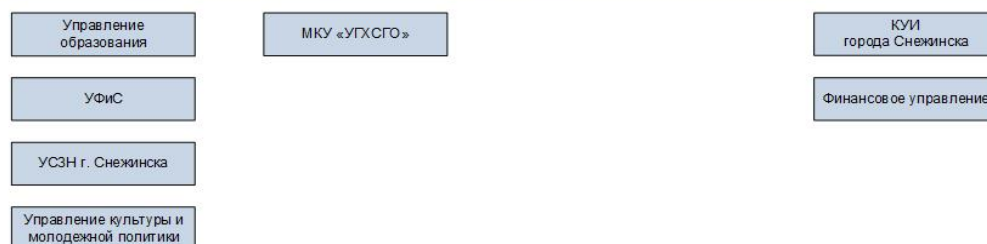
А. Г. Ремезов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 23.05.2019 г. № 43

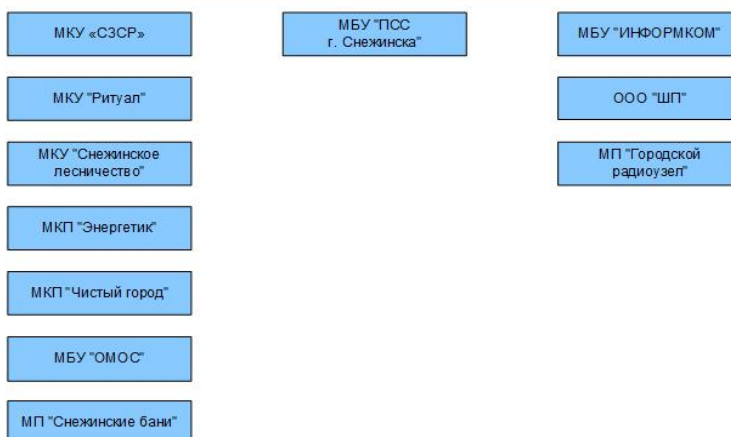
Структура администрации города Снежинска



Отраслевые (функциональные) органы администрации (юридические лица)



Курируемые муниципальные предприятия (учреждения)



Курируемые юридические лица (фонды, хозяйственные общества и т.д.)



РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 91

Об утверждении стоимости проезда школьников из малообеспеченных семей

В соответствии с Положением «О порядке организации перевозки школьников из малообеспеченных семей», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 31.01.2019 № 1 «Об утверждении стоимости проезда школьников из малообеспеченных семей», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Установить стоимость проездного билета для школьников из малообеспеченных семей в размере — 200 рублей с 01.09.2021 г. по 30.06.2022 г.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 18.03.2021 г. № 24 «Об утверждении стоимости проезда школьников из малообеспеченных семей».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие с 01.09.2021 г.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 92

Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 09.09.2021 г. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальном земельном контроле
на территории муниципального образования «Город Снежинск»

I. Общие положения

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым

законом ценностям

IV. Осуществление муниципального земельного контроля

V. Результаты контрольного мероприятия

VI. Обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

VII. Переходные положения

VIII. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Снежинск».

2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

3. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Город Снежинск» осуществляется специально уполномоченным органом местного самоуправления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», в пределах полномочий указанного органа (далее – орган муниципального земельного контроля).

4. От имени органа муниципального земельного контроля муниципальный земельный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального земельного контроля;

2) должностное лицо органа муниципального земельного контроля, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит осуществление полномочий по виду муниципального земельного контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

Должностные лица, уполномоченные на проведение конкретных профилактических мероприятий или контрольного мероприятия, определяются решением органа муниципального контроля о проведении профилактического мероприятия или контрольного мероприятия.

5. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, являются: руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального земельного контроля.

6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль в пределах своих полномочий, несут обязанности и обладают правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ), в том числе правом на использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иными способами фиксации доказательств.

7. Объектами муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков), расположенные в границах муниципального образования «Город Снежинск», к которым предъявляются обязательные требования, а также действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие).

Учет объектов контроля осуществляется путем внесения сведений об объектах контроля в формы учёта, заполняемые органом муниципального земельного контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля орган муниципального контроля использует информацию, предоставляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию, в том числе сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

8. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

9. При осуществлении муниципального земельного контроля на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) объекты контроля подлежат к отнесению к одной из следующих категорий риска:

- а) средний риск;
- б) умеренный риск;
- в) низкий риск.

Отнесение объектов контроля к категориям риска осуществляется решением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

10. Критерии отнесения объектов муниципального земельного контроля к определенной категории риска причинения вреда (ущерба) установлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

11. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного

мероприятия применяются индикаторы риска, установленные Приложением 2 к настоящему Положению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

12. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики) ежегодно утверждается органом муниципального земельного контроля.

Разработанный органом муниципального земельного контроля проект программы профилактики подлежит общественному обсуждению, которое проводится с 1 октября по 1 ноября года, предшествующего году реализации программы профилактики.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям ежегодно утверждается актом органа муниципального земельного контроля в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий и размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет».

13. При осуществлении контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) обобщение правоприменительной практики;
- 4) объявление предупреждения;
- 5) профилактический визит.

14. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ.

15. Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия в устной форме. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального земельного контроля;
- 2) разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
- 3) порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
- 4) выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия.

Номера контактных телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, график и место проведения личного приема в целях консультирования размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет».

По итогам устного консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

В случае поступления трёх и более однотипных обращений контролируемых лиц (их представителей) консультирование осуществляется посредством размещения ответа на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» письменного разъяснения подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом контрольного органа в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время устного консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального контроля, должностным лицом даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Учет консультирования осуществляется органом муниципального земельного контроля путем ведения журнала учета консультирования (на бумажном носителе либо в электронном виде), по форме, обеспечивающей учет информации.

16. Обобщение правоприменительной практики осуществляется посредством подготовки органом муниципального земельного контроля ежегодного доклада о правоприменительной

практике (далее – доклад о правоприменительной практике).

Орган муниципального земельного контроля обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад утверждается приказами (распоряжениями) руководителя органа муниципального контроля и размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

17. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, орган муниципального земельного контроля объявляет контролируемому лицу предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление, оформление и направление предупреждения осуществляется не позднее пятнадцати календарных дней со дня получения органом муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях, либо признаков нарушения обязательных требований (Типовая форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (далее - Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151). Решение об объявлении предупреждения принимается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля.

Объявление предупреждения осуществляется посредством направления контролируемому лицу предупреждения на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, любым доступным способом, позволяющим отследить получение предупреждения контролируемым лицом.

Контролируемое лицо в течение пятнадцати календарных дней с момента получения предупреждения вправе подать в орган муниципального земельного контроля, объявивший предупреждение, возражение в отношении указанного предупреждения, содержащее следующие сведения:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля, в который направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 4) дату и номер предупреждения;
- 5) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предупреждением;
- 6) обоснование позиции в отношении указанных в предупреждении готовящихся или возможных действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, при необходимости с приложением документов либо их заверенных копий;
- 7) личную подпись и дату.

Возражение направляется контролируемым лицом на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, на указанный в предупреждении адрес электронной почты.

Учет предупреждений осуществляется органом муниципального земельного контроля путем ведения журнала учета предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований (на бумажном носителе либо в электронном виде), по форме, обеспечивающей учет информации.

Орган муниципального контроля в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации возражения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение возражения;
- 2) направляет письменный ответ по существу поставленных в возражении вопросов.

Повторно направленные возражения по тем же основаниям не рассматриваются органом муниципального земельного контроля.

По результатам рассмотрения возражения орган муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предупреждения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения органом муниципального земельного контроля направляет контролируемому лицу, подавшему возражение, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

18. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

Орган муниципального земельного контроля обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в контролируемой сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом орган муниципального земельного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения. Учет профилактический визит осуществляется в течении одного рабочего дня и не может превышать 4 часов.

При профилактическом визите контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. Учет профилактических визитов осуществляется органом муниципального земельного контроля путем ведения журнала учета профилактических визитов (на бумажном носителе либо в электронном виде), по форме, обеспечивающей учет информации.

IV. Осуществление муниципального земельного контроля.

19. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных мероприятий, формируемых в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12. 2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

Проведение плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска причинения вреда (ущерба) осуществляется со следующей периодичностью, если иное не предусмотрено федеральными законами:

для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска - не менее одного контрольного мероприятия в пять лет;
для объектов контроля, отнесенных к категориям умеренного риска - не менее одного контрольного мероприятия в шесть лет.
Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся. Принятие решения об отнесении земельных участков к категории низкого риска не требуется.

В случае если ранее плановые контрольные мероприятия в отношении земельных участков не проводились, в ежегодный план подлежат включению земельные участки после истечения одного года с даты возникновения у юридического лица или гражданина права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или иного права на такой земельный участок.

20. Общие требования к проведению контрольных мероприятий установлены главой 13 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ.

21. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документальная проверка;
- 4) выездная проверка.

22. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия (далее - контрольные мероприятия без взаимодействия):

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 2) выездное обследование.

23. Плановые контрольные мероприятия проводятся с использованием проверочных листов.

24. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по следующим основаниям:

- 1) наличие у органа муниципального земельного контроля сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
- 2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;
- 3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 5) истечение срока исполнения решения органа муниципального

земельного контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 г. №248-ФЗ.

25. Для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения, принимается решение органа муниципального земельного контроля, подписанное уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля (далее - решение о проведении контрольного мероприятия).

В решении о проведении контрольного мероприятия, указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ (Типовая форма решения утверждена Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151). Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

26. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля на основании заданий уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, включая задания, содержащиеся в планах работы органа муниципального земельного контроля.

27. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, может использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

При начале видеосъемки должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие, объявляет о том, кем осуществляется фиксация, дату проведения фиксации и место, вид проводимого контрольного мероприятия и контрольного действия, участвующие лица представляются на видеозапись, называя Ф.И.О., место работы и должность, статус участника, описываются фиксируемые объекты, предметы, события.

Содержание видеозаписи подлежит отражению в акте контрольного действия. Материалы, полученные в результате фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прикладываются к документам, оформляемым по итогам контрольного мероприятия, контрольного мероприятия без взаимодействия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается должностным лицом органа муниципального земельного контроля самостоятельно. В обязательном порядке фото- или видеозапись доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях:
при проведении досмотра в отсутствие контролируемого лица;
при проведении выездного обследования.

28. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в орган муниципального земельного контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

- 1) отсутствие по месту регистрации индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском или командировкой;
- 2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия.

Информация о невозможности проведения в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, направляется непосредственно индивидуальным предпринимателем, гражданином, являющимися контролируемыми лицами, или их законными представителями в орган муниципального земельного контроля, вынесший решение о проведении контрольного мероприятия, на адрес, указанный в решении о проведении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, предоставившими такую информацию, переносится на срок до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

29. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить

беспрепятственный доступ должностного лица органа муниципального земельного контроля в здания, сооружения, помещения. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 г. №248-ФЗ.

30. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

При проведении рейдового осмотра должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ.

31. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального земельного контроля контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган земельного муниципального контроля, а также период с момента направления контролируемому лицу информации органа муниципального земельного контроля о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального земельного контроля. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

32. В ходе проведения выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ, которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 г. №248-ФЗ.

33. Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводится на постоянной основе без взаимодействия с контролируемым лицом путем мониторинга и анализа информации, поступающей в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицом в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных открытых источниках информации.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

34. Выездное обследование проводится по месту осуществления деятельности контролируемого лица (его обособленных подразделений) в целях визуальной оценки соблюдения им обязательных требований.

Выездное обследование может осуществляться посредством осмотра, инструментального обследования. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица на основании заданий уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

V. Результаты контрольного мероприятия

35. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее - акт) (Типовая форма акта утверждена Приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151).

При проведении плановых контрольных мероприятий проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного мероприятия, заполняются и приобщаются к акту (вступает в силу с 1 марта 2022 года в соответствии с частью 2 статьи 98 Федерального закона от 31.07.2020 г. №248-ФЗ).

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

36. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. В случае если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом орган муниципального земельного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатации (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;
- 3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

37. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), выявлены факты причинения

вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, орган муниципального земельного контроля могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения.

38. По результатам проведения выездного обследования могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 3-5 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ.

VI. Обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

39. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль в рамках контрольных мероприятий.

Жалоба подается контролируемым лицом в орган муниципального земельного контроля, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Жалоба на решение органа муниципального земельного контроля, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание органа муниципального земельного контроля может быть подана в течение 14 календарных дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба на решение органа муниципального земельного контроля, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой муниципального образования «Город Снежинск» в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня ее регистрации. В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющих в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен ещё на 10 календарных дней.

VII. Переходные положения

40. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального земельного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального земельного контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

41. Включенные в ежегодный план плановые проверки, дата начала которых наступает после принятия настоящего Положения, проводятся в соответствии с настоящим Положением о муниципальном земельном контроле.

VIII. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

42. Оценка результативности и эффективности деятельности органа муниципального земельного контроля осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального земельного контроля.

В систему показателей результативности и эффективности деятельности входят:

1) ключевые показатели вида муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить орган муниципального контроля;

2) индикативные показатели видов контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешатель-

ства в деятельность контролируемых лиц.

Ключевыми показателями результативности муниципального земельного контроля являются:

1) количество выявленных случаев использования земельных участков способом, не соответствующим их целевому назначению, с нарушением требования градостроительных регламентов;

2) количество случаев самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

3) количество случаев порчи межевых, геодезических и другие специальных знаков, установленных на земельных участках.

43. Целевые (индикативные) значения показателей ежегодно утверждаются представительным органом муниципального образования и размещаются в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального земельного контроля.

Отчет о достижении целевых (индикативных) значений показателей результативности и эффективности размещается ежегодно на сайте органа муниципального земельного контроля в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

44. Перечень индикативных показателей для муниципального земельного контроля указан в Приложении 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Снежинск»

Критерии отнесения объектов муниципального земельного контроля к определенной категории риска причинения вреда (ущерба)

К категории среднего риска относятся:

- земельные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;

- земельные участки, расположенные в границах или примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования.

К категории умеренного риска относятся:

- земельные участки, относящиеся к категории земель населенных пунктов и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения, земель лесного фонда, земель, особо охраняемых территорий и объектов, земель запаса;

- земельные участки, относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

При наличии вступивших в законную силу в течение последних 3 лет двух и более постановлений (решений) по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания на основании, предусмотренным статьями 7.1, 8.8, 19.4.1, 19.5, 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, категория риска повышается.

Приложение 2
к Положению «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Снежинск»

Перечень индикаторов риска

1) Несоответствие площади (конфигурации) используемого контролируемым лицом определенной в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2) Отклонение местоположения характерной точки границы земельного участка, определенное в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом относительно местоположения границы земельного участка, содержащегося в Едином государственном реестре недвижимости.

3) Несоответствие использования контролируемым лицом земельного участка, выявленное в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

4) Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства, выявленное по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом, в случае если обязанность по использованию такого

земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом.

5) Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на занятый земельный участок или части земельного участка, в том числе использование земельного участка контролируемым лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

Приложение 3
к Положению «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Снежинск»

Индикативные показатели, рекомендуемые для оценки эффективности контрольной деятельности

Индикативные показатели, характеризующие качество проводимых мероприятий в части их направленности на устранение максимального объема потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	
Доля субъектов, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	показатель устанавливается в процентах от общего количества субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.
Доля субъектов, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	показатель устанавливается в процентах от общего количества субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам ранее проведенных проверок.
Доля субъектов, допустивших повторные нарушения, ставшие фактором причинения вреда (ущерба), представляющие непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) или являющиеся грубыми нарушениями	показатель устанавливается в процентах от общего количества субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.
Количество сотрудников, прошедших в течение последних 3 лет программы повышения квалификации	показатель устанавливается из числа сотрудников, в должностные обязанности которых входит выполнение контрольных функций и осуществление деятельности по выдаче разрешительных документов (разрешений, лицензий), при этом учитываются программы повышения квалификации, включающие тему по осуществлению контрольной деятельности
Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий	
Доля плановых контрольных (надзорных) мероприятий	показатель устанавливается в процентах от общего количества контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных в отчетном году
Доля внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий	показатель устанавливается в процентах от общего количества контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных в отчетном году
Доля документарных контрольных (надзорных) мероприятий	показатель устанавливается в процентах от общего количества проведенных контрольных (надзорных) мероприятий
Доля контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных дистанционно	показатель устанавливается в процентах от общего количества проведенных контрольных (надзорных) мероприятий
Доля контрольных (надзорных) мероприятий, на результаты которых поданы жалобы	показатель устанавливается в процентах от общего числа проведенных контрольных (надзорных) мероприятий
Доля контрольных (надзорных) мероприятий, результаты которых были признаны недействительными	показатель устанавливается в процентах и учитывает долю контрольных (надзорных) мероприятий, результаты которых были признаны недействительными, в том числе по решению суда и по предписанию органов прокуратуры.
Индикативные показатели, характеризующие параметры производства по делам об административных правонарушениях	
Доля контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых по результатам выявленных правонарушений были возбуждены дела об административных правонарушениях	Показатель устанавливается в процентах от общего числа контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых были выявлены правонарушения.
Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	
Количество проведенных профилактических мероприятий	устанавливается общий показатель по типам проводимых профилактических мероприятий, в том числе предостережения
Доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия	показатель устанавливается в процентах от общего количества подконтрольных субъектов.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 93

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

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 № 208-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 13.12.2018 г. № 136 (в редакции от 18.02.2021 г. № 12), следующие изменения:

1) подпункт 4.4.1 пункта 4.4 раздела 4 Правил изложить в новой редакции:

«4.4.1. осуществлять торговлю только в установленных местах:
– стационарных торговых объектах – торговых объектах, представляющих собой здание или часть здания, строение или часть строения, связанные фундаментом такого здания, строения с землей и подключенные (технологически присоединенные) к сетям инженерно-технического обеспечения, размещенных в соответствии с Градостроительным и Земельным Кодексами;

– нестационарных торговых объектах – торговых объектах, представляющих собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, размещенных в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа и Положением «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»;

– в местах размещения объектов развозной торговли, размещенных в соответствии с разделом 28 настоящих Правил»;

2) дополнить Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск» разделом 28 «Порядок размещения объектов развозной торговли»:

«Раздел 28. Порядок размещения объектов развозной торговли

Подраздел 1. Общие положения

1.1. Порядок размещения объектов развозной торговли на территориях общего пользования муниципального образования «Город Снежинск» в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» устанавливает правила размещения и функционирования объектов развозной торговли в целях упорядочения их размещения, создания условий для улучшения организации и качества торгового и социально-бытового обслуживания населения, повышения комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования «Город Снежинск».

1.2. Размещение объектов развозной торговли осуществляется на территориях общего пользования на основании разрешения на размещение объекта развозной торговли (далее – разрешение), выдаваемого уполномоченным органом местного самоуправления Снежинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

1.3. Осуществление развозной торговли допускается с 8.00 часов до 22.00 часов по местному времени.

1.4. Под местами размещения объектов развозной торговли в настоящем Порядке понимаются отдельные места размещения объектов развозной торговли, маршруты движения объектов развозной торговли, зоны размещения объектов развозной торговли, а также иные варианты размещения объектов развозной торговли, определяемые органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Порядок получения разрешения

2.1. В целях получения разрешения заинтересованное лицо (далее – заявитель) обращается в орган местного самоуправления с заявлением по установленной форме.

2.2. Заявление регистрируется уполномоченным органом с указанием даты и времени поступления. Форма заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливаются уполномоченным органом.

В заявлении должны быть указаны срок размещения объекта развозной торговли и периоды осуществления развозной торговли в течение установленного срока.

2.3. Рассмотрение заявления о размещении объекта

развозной торговли осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.4. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения на размещение объекта развозной торговли либо об отказе в выдаче разрешения. Форма разрешения устанавливается уполномоченным органом.

В случае поступления двух и более заявлений в отношении одного и того же места размещения, соответствующих требованиям настоящего Порядка, решение о выдаче разрешения принимается по заявлению, поступившему ранее.

2.5. Разрешение на размещение объекта развозной торговли предоставляется на срок, указанный в заявлении, но не более одного года.

2.6. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении путем направления (вручения) разрешения на размещение объекта развозной торговли либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа в течение 3 календарных дней с момента принятия такого решения.

2.7. Сведения о выдаче разрешения на размещение объекта развозной торговли, а также иные сведения, указанные в пункте 2.8 настоящего подраздела, вносятся в реестр выданных разрешений на размещение объектов развозной торговли (далее – Реестр), ведение которого осуществляется уполномоченным органом.

2.8. В Реестр вносятся следующие сведения:

- дата выдачи разрешения;
- сведения о лице, которому выдано разрешение на размещение объекта развозной торговли (наименование и реквизиты юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица);
- место размещения объекта развозной торговли с указанием адреса или адресного ориентира, позволяющего определить фактическое местонахождение объекта;
- срок размещения объекта развозной торговли и периоды осуществления развозной торговли в течение установленного срока;
- специализация объекта развозной торговли;
- сведения об объекте развозной торговли (марка, модель, основной регистрационный знак транспортного средства, год выпуска).

2.9. Уполномоченный орган обеспечивает доступ к информации, содержащейся в Реестре, путем размещения такой информации на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Сведения из Реестра подлежат исключению в случае истечения срока размещения объекта развозной торговли. Органом местного самоуправления Снежинского городского округа могут устанавливаться дополнительные случаи исключения сведений из Реестра.

Подраздел 3. Основания для отказа в выдаче разрешения

3.1. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения при наличии одного из следующих оснований:

- 3.1.1. размещение объекта развозной торговли не допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения;
- 3.1.2. место размещения объекта развозной торговли не относится к территориям общего пользования;
- 3.1.3. в отношении места размещения объекта развозной торговли, указанного в заявлении, выдано разрешение другому хозяйствующему субъекту и отсутствует возможность размещения более одного объекта развозной торговли в указанном месте.

Подраздел 4. Требования к объектам развозной торговли

4.1. Объекты развозной торговли должны находиться в технически исправном состоянии, соответствовать требованиям безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам, иметь вывеску, содержащую информацию, предусмотренную Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Подраздел 5. Требования к местам размещения

5.1. Место размещения объекта развозной торговли должно быть расположено в местах, допускаемых для стоянки Правилами дорожного движения, действующими в Российской Федерации, иметь подъездные пути, не мешающие движению пешеходов.

Не допускается размещение объекта развозной торговли при отсутствии свободного подхода покупателей со стороны тротуара или площадки с твердым покрытием, не являющейся проезжей частью.

Лицо, которому выдано разрешение на размещение объекта развозной торговли, обязан содержать территорию в радиусе 5 метров от объекта развозной торговли в надлежащем порядке и чистоте, ежедневно вывозить объект развозной торговли с места размещения после установленного времени осуществления торговли.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А.Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 94

Об утверждении Положения «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 09.09.2021 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Снежинского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Снежинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Под муниципальным контролем понимается деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – обязательных требований), осуществляемая в рамках полномочий по решению вопросов местного значения посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1. Под дорожным хозяйством понимается единый производственно-хозяйственный комплекс, включающий в себя автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, а также организации, осуществляющие обследование, изыскания, проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2. Муниципальный контроль осуществляется с целью минимизации риска причинения вреда (ущерба), вызванного нарушениями обязательных требований, следующим охраняемым законом ценностям:

- жизнь и здоровье граждан;

- права, свободы и законные интересы граждан и организаций;
- объекты транспортной инфраструктуры, как технические сооружения и имущественные комплексы;
- перевозка грузов и пассажиров, как обеспечение услуг и экономическая деятельность.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Снежинского городского округа, является МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – контрольный орган, контрольные органы).

Управление городского хозяйства Снежинского городского округа привлекает специалистов Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Снежинского городского округа при проверке требований установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок, а так же специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Снежинского городского округа при контроле за деятельностью, действиями (бездействиями) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования при производстве дорожных работ.

Порядок деятельности контрольного органа в рамках осуществления муниципального контроля, в том числе порядок проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия уполномоченных органов и контролируемых лиц при проведении контрольных мероприятий, а также перечень лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, и их полномочия определяются нормативным правовым актом Управления городского хозяйства Снежинского городского округа.

Под контролируемыми лицами понимаются граждане и организации, деятельность, действия или результаты деятельности, которых, либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

Под гражданами понимаются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе осуществляющие предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели). Граждане, не осуществляющие предпринимательской деятельности, признаются контролируемыми лицами в случае владения и (или) пользования производственными объектами, являющимися объектами контроля в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, за исключением жилых помещений.

Под организациями понимаются зарегистрированные в установленном законом порядке юридические лица, их обособленные подразделения, а также иные организации, в том числе иностранные, объединения и их подразделения, не являющиеся юридическими лицами, если в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими обязательные требования, субъектами правоотношений являются организации, не являющиеся юридическими лицами.

Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

- 1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:
 - а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;
 - б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Под обеспечением сохранности автомобильных дорог понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, владельцами таких автомобильных дорог (в области ремонта и содержания

автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;
- деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности;
- деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;
- деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования при производстве дорожных работ;
- автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, полосы отвода автомобильных дорог, придорожные полосы автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета уполномоченные органы используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

Уполномоченные органы при организации и осуществлении муниципального контроля взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Уполномоченные органы получают на безвозмездной основе документы и (или) информацию, необходимые для организации и осуществления муниципального контроля, от указанных органов, либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении к настоящему Положению.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

Под риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законом ценностям.

Под оценкой риска причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается деятельность контрольных органов по определению вероятности возникновения риска и масштаба вреда (ущерба) для охраняемых законом ценностей.

Под управлением риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается осуществление на основе оценки рисков причинения вреда (ущерба) профилактических мероприятий и контрольных мероприятий в целях обеспечения допустимого уровня риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности.

Контрольным органом обеспечивается организация постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в отношении объектов контроля устанавливаются следующие категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

- 1) средний риск;
- 2) умеренный риск;
- 3) низкий риск.

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерии риска) формируются по результатам оценки риска причинения вреда (ущерба) и основываются на необходимости предупреждения и минимизации причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при оптимальном использовании материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного органа таким образом, чтобы общее количество профилактических мероприятий и контрольных мероприятий по отношению к

объектам контроля всех категорий риска причинения вреда (ущерба) соответствовало имеющимся ресурсам контрольного органа.

В целях отнесения объектов контроля к категориям риска при осуществлении муниципального контроля устанавливаются следующие критерии риска:

- 1) к категории среднего риска относятся объекты контроля – искусственные дорожные сооружения;
- 2) к категории умеренного риска относятся объекты контроля – автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности.

Перечни объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска и умеренного риска, составляются ежегодно в срок до 31 января года составления плана контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Управления городского хозяйства Снежинского городского округа.

В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливаются индикаторы риска нарушения обязательных требований (Приложение 1):

Частота проведения плановых контрольных мероприятий устанавливается:

- 1) для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска – одно плановое контрольное мероприятие в 3 года;
- 2) для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска – одно плановое контрольное мероприятие в 4 лет.

Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

Выявление соответствия объекта контроля индикаторам риска является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом. Вид такого контрольного мероприятия определяется с учетом следующих критериев:

- 1) при выявлении соответствия объекта контроля индикаторам риска, предусмотренными подпунктами 1, 7 Приложения 1 к настоящему Положению, проводится инспекционный визит, рейдовый осмотр, выездная проверка;
- 2) при выявлении соответствия объекта контроля индикаторам риска, предусмотренными подпунктами 2, 3, 4, 5, 6 Приложения 1 к настоящему Положению, проводится инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФИЛАКТИКА РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. Профилактические мероприятия.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля (далее – программа профилактики рисков причинения вреда) и направлена на достижение следующих основных целей:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Контрольным органом разрабатывается программа профилактики рисков причинения вреда с учетом требований, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и утверждается нормативным правовым актом Управления городского хозяйства Снежинского городского округа на очередной календарный год ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.snzadm.ru/>.

Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда, обязательные для проведения уполномоченными органами.

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

При осуществлении муниципального контроля контрольным органом проводятся следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований (далее – предостережение);
- 3) консультирование.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий

установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа (далее – инспектор) незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа или иному должностному лицу контрольного органа (уполномоченному должностному лицу контрольного органа), для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.snzadm.ru/>, в средствах массовой информации и в иных формах.

Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.snzadm.ru/>:

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление, муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;
- 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
- 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;
- 5) руководства по соблюдению обязательных требований;
- 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, с указанием категории риска;
- 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий контрольным органом (при проведении таких мероприятий);
- 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица;
- 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;
- 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;
- 14) доклады о муниципальном контроле;
- 15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;
- 16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет охраняемому лицу предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение подписывается уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

Предостережение направляется контролируемому лицу, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение в отношении предостережения подается в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 90 – 93 настоящего Положения.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, вправе направить возражение в отношении предостережения на бумажном носителе.

Возражение в отношении предостережения рассматривается уполномоченным органом в течение 20 дней со дня получения такого возражения. По результатам рассмотрения в отношении предостережения контролируемому лицу направляется ответ.

Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором в устной и письменной форме посредством дачи разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование в устной форме осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического и (или) контрольного мероприятия, по следующим вопросам:

1) местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) график работы уполномоченного органа, время приема посетителей;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование посетителей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) инспекторов, осуществляющих прием и информирование;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

5) перечень актов, содержащих обязательные требования.

По итогам консультирования информация, предоставленная в ходе устного консультирования, в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

Контролируемое лицо вправе направить в уполномоченный орган запрос о предоставлении письменного ответа об организации и осуществлении муниципального контроля, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование в письменной форме, в соответствии с запросом контролируемого лица о предоставлении информации об организации и осуществлении муниципального контроля, осуществляется по следующим вопросам:

1) основание отнесения объекта контроля, принадлежащего обратившемуся контролируемому лицу или используемого таким контролируемым лицом, к категории риска;

2) основание назначения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 35 настоящего Положения, в случае назначения такого контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, принадлежащего обратившемуся контролируемому лицу или используемого таким контролируемым лицом;

3) основание объявления обратившемуся контролируемому лицу предостережения;

4) наличие запланированных контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, принадлежащих обратившемуся контролируемому лицу или используемых таким контролируемым лицом.

Рассмотрение запросов контролируемых лиц о предоставлении информации об организации и осуществлении муниципального контроля осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий инспекторов, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Контрольный орган осуществляют учет консультирований.

В случае поступления более трех однотипных запросов контролируемых лиц о предоставлении письменных ответов об организации и осуществлении муниципального контроля, консультирование по однотипным вопросам, осуществляется посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.snzadm.ru/> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

Глава 2. Проверочные листы

В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий контрольный орган формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Проверочные листы определяются нормативным правовым актом Управления городского хозяйства Снежинского городского округа.

Проверочные листы не могут возлагать на контролируемое лицо обязанность по соблюдению обязательных требований, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В целях самообследования контролируемых лиц, проверочные листы размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.snzadm.ru/>.

При проведении контрольных мероприятий проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного мероприятия, заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица контрольного органа.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. Общие положения

При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом;

2) контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом.

При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

2) выездное обследование.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа.

При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка.

Основания для проведения контрольных мероприятий, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, может быть:

1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных пунктом 186 настоящего Положения;

Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям уполномоченный орган получает:

1) при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

2) при проведении контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, в том числе в отношении иных контролируемых лиц.

При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, инспектором проводится оценка их достоверности.

В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям инспектор при

необходимости:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у гражданина или организации, направивших обращение (заявление), органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

2) запрашивает у контролируемого лица пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3) обеспечивает, в том числе по решению уполномоченного должностного лица контрольного органа, проведение контрольного мероприятия без взаимодействия.

Контрольный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, организации, со средства массовой информации расходов, понесенных контрольным органом в связи с рассмотрением обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны заведомо ложные сведения.

По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям инспектор направляет уполномоченному должностному лицу контрольного органа:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, – мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, – мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям – мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

Плановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год (далее – ежегодный план контрольных мероприятий), формируемого контрольным органом и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа (далее – решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки), в котором указываются:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 9) вид контрольного мероприятия;
- 10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;
- 11) предмет контрольного мероприятия;
- 12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия не требуется.

Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения уполномоченным лицом контрольного органа и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование;

Совершение контрольных действий и их результаты отражаются в документах, составляемых уполномоченным лицом контрольного органа и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий.

Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств инспектор сообщает контролируемому лицу (представителю контролируемого лица). Сведения об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, приобщаются к протоколу контрольного действия.

При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе уполномоченным лицом контрольного органа, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печать бумажная копия, либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в порядке, предусмотренном [пунктами 87 и 88](#) настоящей Положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.

Документы, оформляемые контрольным органом при осуществлении муниципального контроля, а также специалистами, экспертами, привлекаемыми к проведению контрольных мероприятий, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного (надзорного) органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные настоящей Положением, путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее

– единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с **пунктом 88** настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены контрольному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, установленных **пунктом 93** настоящего Положения. Для целей информирования контролируемого лица контрольным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

Документы, направляемые контролируемым лицом контрольному органу в электронном виде, подписываются:

1) простой электронной подписью;

2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;

3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных настоящим Положением.

Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контрольный орган.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых инспекторами и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе, либо отсутствия у контрольного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять контрольному органу документы на бумажном носителе.

В случае, указанном **пунктом 93** настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 – 5 **пункта 71** настоящего Положения.

Внеплановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 **пункта 71** настоящего Положения, проводятся в виде инспекционного визита, рейдового осмотра, документарной проверки, выездной проверки.

Вид внеплановых контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом, по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 **пункта 71** настоящего Положения, определяется поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации, требованием прокурора.

Внеплановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному подпунктом 5 **пункта 71** настоящего Положения, проводятся в виде инспекционного визита, рейдового осмотра, документарной проверки, выездной проверки.

В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения контрольный орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

Направление сведений и документов, предусмотренных **пунктом**

100 настоящего Положения, осуществляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных **пунктом 100** настоящего Положения. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного мероприятия может не проводиться.

Права и обязанности контролируемых лиц, возникающие в связи с организацией и осуществлением муниципального контроля, устанавливаются настоящим Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Взаимодействие контролируемого лица с контрольным органом, защита прав и законных интересов контролируемого лица могут осуществляться лично (если контролируемым лицом является гражданин) или через представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. В качестве представителей контролируемого лица могут выступать законные представители граждан, законные представители организаций, уполномоченные представители. Полномочия представителя контролируемого лица должны быть подтверждены соответствующей доверенностью, распорядительным документом организации или иным документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение документов или совершение иных юридически значимых действий работниками организации, не являющимися руководителями, должностными лицами или иными уполномоченными работниками организации, осуществляется в случаях, если данные лица непосредственно участвуют в контрольных мероприятиях.

При проведении контрольных мероприятий и совершении контрольных действий должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных мероприятий, совершения контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом. В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления контролируемым лицом информации контрольному (надзорному) органу о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия контрольные мероприятия проводятся, контрольные действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия.

В случае временной нетрудоспособности индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемым лицом, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, повлекших невозможность присутствия указанных контролируемых лиц при проведении контрольного мероприятия, такие лица вправе представить в уполномоченный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов.

При поступлении информации, указанной в **пункте 107** настоящего Положения, в контрольный орган решением уполномоченного должностного лица контрольного органа проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в уполномоченный орган.

Глава 2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) в целях настоящего Положения понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях

обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения в соответствии с пунктом 76 настоящего Положения.

Глава 3. Выездное обследование

Под выездным обследованием в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- осмотр;
- инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктом 76 настоящего Положения.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости, друг от друга) не может превышать один рабочий день.

Глава 4. Инспекционный визит

Под инспекционным визитом в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование.
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектору в здания, сооружения, помещения.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части пункта 71 и пункта 102 настоящего Положения.

Глава 5. Рейдовый осмотр

Под рейдовым осмотром в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

При проведении рейдового осмотра инспектора вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или

управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части пункта 71 и пункта 102 настоящего Положения.

Глава 6. Документарная проверка

Под документарной проверкой в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих контролируемых лиц государственного контроля, муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Глава 7. Выездная проверка

Под выездной проверкой в целях настоящего Положения

понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), либо объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в статье 142 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части [пункта 71](#) и [пунктом 98](#) настоящего Положения.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном [пунктами 87 – 89](#) настоящего Положения.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование;

Глава 7. Осмотр

Под осмотром в целях настоящего Положения понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в проведении визуального обследования территорий, помещений (отсеков), производственных и иных объектов, продукции (товаров) и иных предметов без вскрытия помещений (отсеков), транспортных средств, упаковки продукции (товаров), без разборки, демонтажа или нарушения целостности обследуемых объектов и их частей иными способами.

Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносятся перечень осматриваемых территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия.

Глава 8. Опрос

Под опросом в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

Глава 9. Получение письменных объяснений

Под получением письменных объяснений в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в запросе инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

Глава 10. Истребование документов

Под истребованием документов в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Истребуемые документы направляются в контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 90](#) настоящего Положения, за исключением случаев, если контрольным (надзорным) органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в контрольный (надзорный) орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Документы, которые истребуются в ходе контрольного мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с [пунктами 87 – 89](#) настоящего Положения.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в контрольный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления контрольного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

Глава 11. Инструментальное обследование

Под инструментальным обследованием в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, совершаемое инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения производственного объекта с использованием специального оборудования и (или) технических приборов для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Под специальным оборудованием и (или) техническими приборами в настоящем Положении понимаются все измерительные, испытательные приборы и инструменты, мини-лаборатории и переносные аппараты, утвержденные в установленном порядке в качестве применяемого испытательного оборудования, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие в случае необходимости метрологическую поверку, а также государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет

обследования, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

РАЗДЕЛ 5. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным органом мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 174 настоящего Положения.

По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном [разделом 7](#) настоящего Положения.

В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием законных (разумных) сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатации (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения, направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Решения, принятые по результатам контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным статьей 181 настоящего Положения, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное мероприятие, вышестоящим контрольным органом или судом, в том числе по представлению прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля уполномоченное должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

Грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля является:

- 1) отсутствие оснований проведения контрольных мероприятий;
- 2) отсутствие согласования с органами прокуратуры проведения контрольного мероприятия в случае, если такое согласование является обязательным;
- 3) нарушение требования об уведомлении о проведении контрольного мероприятия в случае, если такое уведомление является обязательным;
- 4) нарушение периодичности проведения планового контрольного мероприятия;
- 5) проведение планового контрольного мероприятия, не включенного в соответствующий план проведения контрольных мероприятий;
- 6) принятие решения по результатам контрольного мероприятия на основании оценки соблюдения положений нормативных правовых актов и иных документов, не являющихся обязательными требованиями;
- 7) привлечение к проведению контрольного мероприятия лиц, участие которых не предусмотрено настоящим Положением;
- 8) нарушение сроков проведения контрольного мероприятия;
- 9) совершение в ходе контрольного мероприятия контрольных действий, не предусмотренных настоящим Положением;
- 10) непредоставление контролируемому лицу для ознакомления документа с результатами контрольного мероприятия в случае, если обязанность его предоставления установлена настоящим Положением;
- 11) проведение контрольного мероприятия, не включенного в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования;
- 12) нарушение запретов и ограничений на требование представления документов, информации, материалов, вещей, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымание оригиналов таких документов;

После признания недействительными результатов контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, повторное внеплановое контрольное мероприятие в отношении данного контролируемого лица может быть проведено только по согласованию с органами прокуратуры вне зависимости от вида контрольного мероприятия и основания для его проведения.

РАЗДЕЛ 6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА

Органами, осуществляющими контроль за исполнением предписаний, иных решений контрольных органов (далее – решения), являются контрольные органы, вынесшие решения.

Уполномоченное должностное лицо контрольного органа по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия должностных лиц контрольного органа, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо контрольного органа может отсрочить выполнение такого предписания на срок до одного года, для этого принимается соответствующее решение.

Решение об отсрочке выполнения предписания принимается в порядке, предусмотренном [разделом 7](#) настоящего Положения.

Уполномоченным должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- 1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- 2) об отсрочке исполнения решения;
- 3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;
- 4) о прекращении исполнения решения.

Вопросы, указанные в [пункте 182](#) настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение десяти дней со дня поступления в контрольный орган ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица контрольного органа вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица контрольного органа в порядке, установленном нормативным правовым актом Управления городского хозяйства Снежинского городского округа.

Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 182](#) настоящего Положения. Невяка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 [пункта 174](#) настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, контрольный (надзорный) орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктами 1 – 3 [пункта 70](#) настоящего Положения. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного [пунктом 186](#) настоящего Положения, контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 [пункта 174](#) настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

Информация об исполнении решения контрольного органа в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

РАЗДЕЛ 7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КТОРЛЬНОГО ОРГАНА, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКТОРОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

189. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципального контроле в Российской Федерации» и в соответствии с настоящим положением.

190. Сроки подачи жалобы определяются в соответствии с частями 5-11 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципального контроле в Российской Федерации».

191. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

192. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, подлежит рассмотрению Главой (Заместителем главы) Снежинского городского округа.

193. Срок рассмотрения жалобы не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

Срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и

документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций.

194. По итогам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;
- отменяет решение контрольного органа полностью или частично;
- отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

195. Решение по жалобе вручается заявителю лично (с пометкой заявителя о дате получения на втором экземпляре) либо направляется почтовой связью. Решение по жалобе может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче жалобы.

196. Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляться посредством бумажного документооборота.

РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КТОРЛЬНОГО ОРГАНА

198. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве

В систему показателей результативности и эффективности деятельности, указанную в [пункте 198](#) настоящего Положения, входят:

- ключевые показатели муниципального контроля;
 - индикативные показатели муниципального контроля.
- Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве утверждаются решением Собраний депутатов Снежинского городского округа (Приложение 2).

Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве с учетом требований, установленных Законом № 248 - ФЗ.

201. Организация подготовки доклада возлагается на орган администрации, уполномоченный в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

203. Раздел 7 и [глава 2](#) настоящего Положения вступают в силу с 01.03.2022 г. 204. До 31.12.2023 г. информирование контролируемого лица о совершаемых инспекторами и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу контрольным органом в соответствии с [пунктами 87 - 93](#) настоящего Положения могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Контрольный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

205. До 31.12.2023 года указанные в [пункте 193](#) документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных мероприятий, предписания).

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ РИСКА

нарушения обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Снежинского городского округа

1. Наличие информации об установленном факте загрязнения и (или) повреждения автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог местного значения;
2. Наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований к осуществлению дорожной деятельности;
3. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог местного значения;
4. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований, установленных в отношении перевозок

муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

5. Наличие информации об установленном факте истечения сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при размещении элементов обустройства автомобильных дорог местного значения;

6. Наличие информации об установленном факте несоответствия автомобильной дороги и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям;

7. Наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований при производстве дорожных работ.

Приложение 2

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

и их целевые значения муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Снежинского городского округа

1. Доля устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований, в результате чего была снята угроза причинения вреда охраняемым законом ценностям – 90-100%.

2. Доля субъектов, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольно-надзорных мероприятий, от общего числа проверенных субъектов – 50 %.

ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Снежинского городского округа

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля - 5;

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий - 5;

3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия - 5;

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований - 5;

5) количество устраненных нарушений обязательных требований - 5;

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 5.

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организаций

Категория и (или) вид сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные указанным органам организации, в которых запрашиваются сведения
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области
Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области
Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области
Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области
Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области
Сведения о собственности транспортного средства	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области

Примечание: ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 95

О внесении изменений в Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на территории Снежинского городского округа

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на территории Снежинского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 13.09.2018 г. № 94, следующие изменения:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Проведение осмотров зданий, сооружений и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется коллегиальным органом администрации Снежинского городского округа - комиссией (далее по тексту - Комиссия).»; дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:
«2.3. Комиссия не является постоянно действующим органом и создается в каждом случае отдельно.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:
«2.9. Состав Комиссии формируется из числа специалистов в области капитального строительства, гражданского и промышленного проектирования, градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

Комиссию возглавляет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

К работе в составе Комиссии, по согласованию с ними, могут привлекаться специалисты научно-исследовательских и проектных институтов, независимые эксперты, представители профильных организаций и учреждений, представители государственных надзорных органов, представители управляющих компаний и обслуживающих организаций.

Если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные знания и навыки, к его проведению Комиссией по согласованию привлекаются представители иных муниципальных организаций.».

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 96

Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 09.09.2021 г. № 96

Порядок
установления и оценки применения обязательных
требований, устанавливаемых муниципальными
нормативными правовыми актами

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правовые и организационные основы установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешений (далее – обязательные требования).

Порядок установления обязательных требований

2.1. Органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, ответственными за подготовку муниципального нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования (далее – разработчик), при установлении обязательных требований должны быть соблюдены принципы, установленные статье 4 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

2.2. При установлении обязательных требований муниципальными нормативными правовыми актами должны быть определены:

- 1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);
- 2) лица, обязанные соблюдать обязательные требования (далее – контролируемые лица);
- 3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:
 - осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;
 - лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;
 - результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования.

2.3. Положения муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее, чем по истечении 90 дней после дня официального опубликования (обнародования) соответствующего нормативного правового акта, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Положения муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в ранее принятые нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в абзаце первом настоящего пункта, сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей.

2.4. Положения пункта 2.3 настоящего Порядка не применяются в отношении нормативных правовых актов, подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов ликвидации их последствий, при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории, а также нормативных правовых актов, направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

2.5. Нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать три года со дня вступления его в силу.

По результатам оценки применения обязательных требований может быть принято решение о продлении установленного нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, срока его действия не более, чем на три года.

2.6. Проекты муниципальных правовых актов

муниципального образования «Город Снежинск», устанавливающих обязательные требования, подлежат публичному обсуждению, в порядке установленном муниципальным правовым актом.

II. Порядок оценки применения обязательных требований

3.1. Целью оценки применения обязательных требований является оценка достижения цели введения обязательных требований, эффективности введения обязательных требований, выявления избыточных обязательных требований.

3.2. Процедура оценки применения обязательных требований включает следующие этапы:

а) формирование разработчиком проекта доклада, его публичное обсуждение на официальном сайте, доработка проекта с учетом результатов его публичного обсуждения, утверждение и направление доклада главе Снежинского городского округа;

б) рассмотрение доклада комиссией при главе Снежинского городского округа и принятие ею одно из решений, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка.

3.3. Разработчик проводит оценку применения обязательных требований в отношении муниципального нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, по истечении 2 лет с начала его действия в соответствии с целями, указанными в пункте 3.1 настоящего Порядка, и готовит проект доклада, включающего информацию, указанную в пунктах 3.5 - 3.8 настоящего Порядка.

3.3.1. В целях организации проведения оценки применения обязательных требований в сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего Порядка, разработчик до 1 января года, в котором планируется проведение оценки применения обязательных требований, подготавливает и утверждает план проведения оценки применения обязательных требований, подготавливает и утверждает план проведения оценки применения обязательных требований, в котором указываются:

- 1) реквизиты муниципального нормативного правового акта и содержащиеся в нем обязательные требования, подлежащие оценке применения;
- 2) срок проведения оценки применения обязательных требований (дата начала и дата окончания с учетом всех этапов процедуры оценки применения обязательных требований).

План проведения оценки применения обязательных требований до 1 января года, в котором планируется проведение оценки применения обязательных требований, размещается разработчиком на официальном сайте.

3.4. Источниками информации для подготовки доклада являются:

- а) результаты мониторинга применения обязательных требований;
- б) результаты анализа осуществления контрольной и разрешительной деятельности;
- в) результаты анализа административной и судебной практики;
- г) обращения, предложения и замечания субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, к которым применяются обязательные требования, содержащиеся в муниципальном нормативном правовом акте (далее – субъекты регулирования);
- д) позиции структурных подразделений администрации города Снежинска и, в том числе полученные при разработке проекта муниципального нормативного правового акта на этапе антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, правовой экспертизы.

3.5. В доклад включается следующая информация:

- а) общая характеристика оцениваемых обязательных требований;
- б) результаты оценки применения обязательных требований;
- в) выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований.

3.6. Общая характеристика оцениваемых обязательных требований должна включать следующие сведения:

- а) цели введения обязательных требований;
- б) реквизиты муниципального нормативного правового акта и содержащегося в нем обязательных требований;
- в) сведения о внесенных в муниципальный нормативный правовой акт изменениях (при наличии);
- г) сведения о полномочиях разработчика на установление обязательных требований;
- д) период действия муниципального нормативного правового акта и его отдельных положений (при наличии);
- е) сфера осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения (группа общественных отношений), на регулирование которых направлены обязательные требования;
- ж) основные группы субъектов регулирования, интересы которых затрагиваются оцениваемыми обязательными требованиями, количество таких субъектов.

3.7. результаты оценки применения обязательных требований должны содержать следующую информацию:

- а) соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных Федеральным законом № 247-ФЗ;
- б) достижение целей введения обязательных требований (снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, на устранение которого направлено установление обязательных требований);
- в) оценка фактических расходов и доходов субъектов регулирования, связанных с необходимостью соблюдения установленных муниципальным нормативным правовым актом обязанностей или ограничений;
- г) количество и содержание обращений субъектов регулирования к разработчику, связанных с применением обязательных требований;
- д) сведения о привлечении к ответственности за нарушение установленных муниципальным нормативным правовым актом обязательных требований, в случае если муниципальным нормативным правовым актом установлена такая ответственность, в том числе количество зафиксированных правонарушений;
- е) количество и содержание вступивших в законную силу судебных актов, связанных с применением обязательных требований, по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, об обжаловании постановлений административной комиссии о привлечении лиц к административной ответственности.

3.8. Выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований должны содержать один из следующих выводов:

- а) о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований без внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт;
- б) о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в муниципальный нормативный правовой акт;
- в) о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и прекращения срока действия муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

Если разработчиком сделан вывод, указанный в подпункте б настоящего пункта, разработчик включает в доклад конкретные мотивированные предложения о необходимых изменениях в муниципальный нормативный правовой акт.

3.9. Вывод и целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в муниципальный нормативный правовой акт или о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и прекращения срока действия муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования. Формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

- а) невозможность исполнения обязательных требований, устанавливаемых в том числе при выявлении избыточности требований, несоразмерности расходов на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (положительным влиянием на снижение рисков, в целях предупреждения которых установлены обязательные требования) от их исполнения и соблюдения;
- б) наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований в нескольких муниципальных нормативных правовых актах.
- в) наличие в различных муниципальных нормативных правовых актах противоречащих друг другу обязательных требований;
- г) наличие в муниципальном нормативном правовом акте неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;
- д) наличие неактуальных требований, не соответствующих современному уровню науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской деятельности и технологий;
- е) противоречие обязательных требований принципам Федерального закона № 247-ФЗ, вышестоящим нормативным правовым актам и (или) целям и положениям муниципальных программ;
- ж) отсутствие у разработчика предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области муниципальными правовыми актами полномочий по установлению соответствующих обязательных требований.

3.10. В целях публичного обсуждения проекта доклада разработчик размещает проект доклада на официальном сайте не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка.

Одновременно разработчик размещает на официальном сайте предложение граждан и организаций об участии в публичном обсуждении проекта доклада, которое должно содержать:

- 1) срок приема предложений (замечаний) по проекту доклада;

- 2) фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты, место нахождения лица, уполномоченного на прием предложений (замечаний) по проекту доклада;
- 3) способ направления предложений (замечаний) по проекту доклада.

3.11. Срок публично обсуждения проекта доклада не может составлять менее 20 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте.

Предложения (замечания) граждане, организации могут направить по электронному или почтовому адресу, указанным на официальном сайте или представить их лично разработчику.

3.12. Разработчик рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением публичного обсуждения проекта доклада.

В случае согласия с поступившими предложениями (замечаниями) разработчик в течение 20 календарных дней со дня истечения срока публичного обсуждения проекта доклада, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка, осуществляет доработку проекта доклада и отражает поступившие предложения (замечания) в проекте доклада.

В случае несогласия с поступившими предложениями (замечаниями) разработчик в пределах срока, указанного в абзаце второго пункта 3.12 настоящего Порядка, готовит мотивированные пояснения и отражает их в проекте доклада.

О результатах рассмотрения предложений (замечаний) разработчик в письменной форме информирует автора предложений (замечаний) в течение 30 календарных дней со дня регистрации ответствующих предложений (замечаний) следующим способом:

- а) в случае направления предложений (замечаний) посредством почтового отправления – путем почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - б) в случае непосредственного представления предложений (замечаний) разработчику – путем непосредственного вручения с отметкой о получении либо путем почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - в) в случае направления предложений (замечаний) на электронный адрес разработчика – путем направления электронного документа на адрес электронной почты автору соответствующих предложений (замечаний).
- В случае если автором предложений (замечаний) был выбран способ направления информации, указанной в абзаце четвертом 3.12 настоящего Порядка, такая информация направляется автором предложений (замечаний) выбранным им способом.

3.13. Разработчик в течение 2 рабочих дней направляет доработанный доклад главе Снежинского городского округа для организации его рассмотрения на заседании комиссии (указанный коллегиальный орган создается по решению главы Снежинского городского округа либо администрации Снежинского городского округа). Одновременно доклад размещается на официальном сайте администрации Снежинского городского округа.

3.14. Комиссия на ближайшем заседании, но не позднее 30 дней после его получения, рассматривает доклад и принимает одно из следующих решений:

- а) о необходимости продления срока действия муниципального нормативного правового акта не более чем на три года;
- б) о необходимости дальнейшего применения обязательных требований со сроком не более чем на три года с внесением изменений в муниципальный нормативный правовой акт;
- в) об отсутствии необходимости дальнейшего применения обязательных требований и прекращения срока действия муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

3.15. На основании решения комиссии, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, разработчик подготавливает соответствующий муниципальный нормативный правовой акт в порядке, установленном для подготовки и принятия муниципальных нормативных правовых актов в конкретном органе местного самоуправления.

3.16. Решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения доклада, размещается на официальном сайте муниципального образования не позднее 3 рабочих дней с проведения ее заседания

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 97

О внесении изменений в Положение «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск»

В целях реализации конституционного права граждан на информацию, совершенствования системы информирования жителей Снежинского городского округа о деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 27.01.2011 г. № 4, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
города Снежинска

А. Г. Ремезов

Глава города Снежинска

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
города Снежинска от 27.01.2011 г. № 4
с изменениями от 09.09.2021 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск»

Настоящее Положение определяет назначение, а также порядок информационного и технического сопровождения официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» (далее - город Снежинск).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт органов местного самоуправления города Снежинска (далее - Сайт) является официальным информационным ресурсом, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предназначенным для доведения официальной и иной информации органов местного самоуправления города Снежинска до неопределенного круга лиц - пользователей сети Интернет.

1.2. Основными задачами Сайта являются:

- информирование пользователей сети Интернет о деятельности органов местного самоуправления города Снежинска, органах управления, входящих в систему администрации города Снежинска, иных муниципальных учреждений и предприятий;
- реализация прав граждан на достоверную и своевременную информацию о деятельности муниципальных организаций, их органов и должностных лиц;
- размещение информации, предписанной к размещению в сети Интернет федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- распространение всесторонней и достоверной информации о Снежинском городском округе в региональном, российском и мировом информационном пространстве;
- предоставление органам местного самоуправления округа возможности проведения интерактивного диалога с пользователями сети Интернет, обсуждения актуальных проблем Снежинского городского округа, подготовки и принятия управленческих решений с учетом мнения населения города Снежинска.

2. Порядок информационного и технического сопровождения Сайта

2.1. Размещению на Сайте подлежит информация, предоставляемая главой города Снежинска и лицами по его указанию, Собранием депутатов Снежинского городского округа и уполномоченными лицами Собрания депутатов, Контрольно-счетной палатой города Снежинска, органами (должностными лицами), уполномоченными на размещение заказов для муниципальных нужд, а также руководителями муниципальных предприятий и учреждений (далее - источники информации).

2.2. Источники, размещающие на Сайте информацию, несут ответственность за ее содержание, актуальность и достоверность.

2.3. Информация, размещаемая на Сайте, по своему назначению классифицируется по категориям, отнесенным к Перечню обязательной (Приложение 1 к настоящему Положению), либо дополнительной информации (Приложение 2 к настоящему Положению) о деятельности органов местного самоуправления Снежинского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2.4. Положение о работе раздела «Интернет-приемная» главы Снежинского городского округа: обращения граждан и ответы на них» (пункт 2 раздела 4 Перечня обязательной информации) утверждается распоряжением администрации Снежинского городского округа.

2.5. Непосредственное размещение на Сайте информации от источников, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется администраторами Сайта, которыми являются уполномоченные сотрудники МБУ «Информком», либо уполномоченные сотрудники органов местного самоуправления.

2.6. Размещенные на Сайте информационные материалы архивируются администратором Сайта в электронном виде и обеспечиваются программными методами защитой от уничтожения и взлома (несанкционированного искажения).

Приложение 1
к Положению «Об официальном сайте органов
местного самоуправления «Город Снежинск»

Перечень обязательной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения, срок обновления информации
I. Общая информация об органах местного самоуправления Снежинского городского округа (далее именуется ОМС), в том числе: Собрание депутатов Снежинского городского округа		
1.	Наименование ОМС; почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Фамилия, имя, отчество, фотографии председателя (заместителя председателя) Собрания депутатов Снежинского городского округа (и иные сведения о нем), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные номера телефонов; график приема граждан	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Состав депутатского корпуса: Ф.И.О. депутата, фотографии, границы его избирательного округа, краткие биографические данные, контактная информация	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Названия и составы постоянных комиссий Собрания депутатов	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Аппарат Собрания депутатов: фотографии сотрудников, название структурных подразделений, Ф.И.О. специалистов, контактные телефоны	поддерживается в актуальном состоянии
Администрация города Снежинска		
7.	Наименование ОМС; почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны	поддерживается в актуальном состоянии
8.	Фамилия, имя, отчество, фотографии главы города Снежинского городского округа (и иные сведения о нем), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов, график приема граждан	поддерживается в актуальном состоянии
9.	Сведения о заместителях главы города Снежинского городского округа (Ф.И.О., фотографии, адреса электронной почты, номера телефонов, график приема граждан, а также иные сведения, согласованные с вышеуказанными должностными лицами)	в течение трех рабочих дней со дня назначения
10.	Структура аппарата администрации города Снежинска (наименования подразделений; сведения о руководителях структурных подразделений; почтовые адреса, адреса электронных почт; контактные номера телефонов, ссылки на официальные сайты, а также иные сведения о работе, имеющие общественную значимость)	поддерживается в актуальном состоянии
Контрольно-счетная палата города Снежинска		
11.	Наименование ОМС; почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны	поддерживается в актуальном состоянии
12.	Фамилия, имя, отчество, фотографии председателя КСП (и иные сведения о нем), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
13.	Положение «О Контрольно-счетной палате города Снежинска»	поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация об официальных документах, принятых органами местного самоуправления Снежинского городского округа		
1.	Постановления и распоряжения администрации города Снежинска, имеющие общественную значимость для социально-экономического развития ГО	в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу
2.	Решения Собрания депутатов Снежинского городского округа	в течение десяти рабочих дней со дня опубликования
3.	Устав муниципального образования «Город Снежинск»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Стратегия социально-экономического развития города Снежинска	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Бюджет Снежинского городского округа на текущий год	в течение десяти рабочих дней со дня опубликования
6.	Пакет документов по формированию кадрового резерва	поддерживается в актуальном состоянии
7.	Документы по противодействию и профилактике коррупции	поддерживается в актуальном состоянии
8.	Архив издания «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», в котором опубликованы официальные документы ОМС	в течение десяти рабочих дней со дня выхода номера
III. Информация о реализации городских программ и приоритетных национальных проектов на территории Снежинского городского округа		

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
города Снежинска
от 25.11.2009 г. № 228
с изменениями от 09.09.2021 г. № 98

1.	Информация о городских программах, а также о внесенных в них изменениях	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о реализации национальных проектов на территории города Снежинска, а также о внесенных в утвержденные программы изменений	поддерживается в актуальном состоянии
IV. Информация о работе с обращениями граждан		
1.	Информация об общественной приемной главы Снежинского городского округа: адрес, контактный телефон, часы приема и график работы специалистов, осуществляющих прием граждан	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Интернет - приемная главы Снежинского городского округа: обращения граждан и ответы на них	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения и принятых мерах	1 раз в полгода
V. Муниципальный заказ		
1.	Реестры контрактов	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Закупки	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Конкурсная документация	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сообщения КУИ	поддерживается в актуальном состоянии

Приложение 2
к Положению «Об официальном сайте органов
местного самоуправления «Город Снежинск»

Перечень дополнительной информации
о деятельности органов местного самоуправления Снежинского
городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуника-
ционной сети общего пользования Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения, срок обновления информации
I. Прочая информация о деятельности органов местного самоуправления		
1.	Информационные сообщения: новости, пресс-релизы, анонсы мероприятий (спортивная и культурная афиша города), поздравления горожан с праздниками от имени руководителей органов местного самоуправления, а также иная информация о работе ОМС, имеющая общественную значимость	обновляется по мере поступления информации
2.	Ссылка на сайты городских средств массовой информации: телевиденная компания «ОТР-Снежинск», газета «Метр»	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Ссылка на общегородские форумы: www.forum.vega-int.ru , www.snz.ru	поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация о деятельности федеральных органов власти, действующих на территории Снежинского городского округа		
1.	Рубрика «Прокурор разъясняет закон»	обновляется по мере поступления информации
2.	Информация УПФР в городе Снежинске Челябинской области	обновляется по мере поступления информации
III. Прочее		
1.	Ссылки (баннеры) на официальные сайты: Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области; Законодательного Собрания Челябинской области; Челябинского регионального отделения «СМС», Госкорпорации «Росатом», ФАИЦ-ВНИИТО, ЗАТО Росатом, «Территория бизнеса города Снежинска»	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация об Общественной палате города Снежинска: списки членов, контактная информация, положение об Общественной палате города, протоколы заседаний	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о территориально-избирательной комиссии города Снежинска: ФИО председателя, контактная информация	поддерживается в актуальном состоянии

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 98

О внесении изменений в Положение
«О порядке проведения антикоррупционной
экспертизы действующих нормативных
правовых актов и проектов нормативных
правовых актов, разрабатываемых муниципальными
организациями Снежинского городского округа»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Го-
род Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых муниципальными организациями Снежинского городского округа», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2009 г. № 228, изменения, изложив его в новой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
города Снежинска

А. Г. Ремезов

Глава города Снежинска

И. И. Сапрыкин

Положение
«О порядке проведения антикоррупционной экспертизы
действующих нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов,
разрабатываемых муниципальными организациями Снежинского
городского округа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - Порядок), разрабатываемых муниципальными предприятиями, учреждениями, органами управления, входящими в систему администрации города Снежинска, и органами местного самоуправления Снежинского городского округа (далее - муниципальные организации), и разработано во исполнение ч. 4 ст. 5, п. «2» ст. 6 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», ст. 13 Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области», с учетом Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 27.03.2009 г. № 78, в целях осуществления анализа и оценки действующих нормативных правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых муниципальными организациями, на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращения включения в нормативные правовые акты указанных положений.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Правовая норма - общеобязательное государственное или санкционированное государством предписание (правило поведения) постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом, должностным лицом, имеющим право на издание правовых актов в пределах его компетенции, и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм и (или) индивидуально-правовых предписаний (юридических актов, актов применения права).

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом, устанавливающий правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этим актом.

Антикоррупционная экспертиза - деятельность специалистов (юристов) по выявлению коррупциогенных факторов в правовых актах и их проектах, осуществляемая в форме проведения правовой оценки методом комплексного юридического анализа обоснованности, целей, предмета, пределов правового регулирования, соблюдения юридической техники, а также компетенции должностных лиц (органов), издающих (подписывающих) правовой акт, на предмет наличия коррупциогенных факторов в соответствии с критериями, изложенными в «Методике проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2009 г. № 196.

Коррупциогенными нормами признаются правовые нормы, содержащие коррупциогенные факторы.

Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

Коррупциогенными являются:

- факторы, связанные с реализацией полномочий органа или должностного лица органа местного самоуправления;
- факторы, связанные с наличием правовых пробелов;

в) факторы системного характера.

II. Общие условия проведения антикоррупционной экспертизы

3. Антикоррупционная экспертиза проводится юридическим отделом администрации города Снежинска (далее – юридический отдел) – штатными специалистами (юристами), специально уполномоченными правовым актом главы города Снежинска на проведение антикоррупционной экспертизы.

4. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более одного месяца со дня поступления в юридический отдел поручения главы города Снежинска о проведении антикоррупционной экспертизы.

5. Обязательной антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов, регулирующие вопросы организации муниципальной службы, управления и распоряжения муниципальной собственностью, предоставления земельных участков, предоставления льгот и преимуществ, расходования бюджетных средств.

6. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Снежинска проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, в инициативном порядке, за счет собственных средств указанных лиц.

7. В случае, если по результатам независимой экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Снежинска составлено и представлено в адрес руководителя соответствующего органа местного самоуправления экспертное заключение, оно подлежит обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам его рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

8. Антикоррупционная экспертиза проводится согласно методике, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96.

IV. Заключительные положения

9. По результатам антикоррупционной экспертизы, при выявлении в тексте действующего нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта коррупционных факторов, специалистом (юристом), проводившим экспертизу, готовится письменное заключение.

10. В заключении экспертизы указываются:

- 1) дата заключения;
- 2) наименование нормативного правового акта;
- 3) реквизиты нормативного правового акта;

4) подпункты (пункты, части, абзацы) нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), содержащие выявленные коррупционные факторы, с указанием на их признаки (критерии) в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96;

5) рекомендации по устранению выявленных коррупционных факторов (по корректировке текста соответствующих правовых норм).

11. Подготовленное заключение по результатам экспертизы представляется начальнику юридического отдела.

12. В случае согласия начальника юридического отдела с представленным заключением, действующий нормативный правовой акт или проект нормативного правового акта, в тексте которого выявлены коррупционные факторы, возвращается разработчику нормативного правового акта для его изменения и (или) доработки.

13. В случае несогласия начальника юридического отдела с представленным заключением, проведение повторной антикоррупционной экспертизы поручается другому специалисту (юристу) юридического отдела. По согласованию с председателем Собрания депутатов города Снежинска и (или) председателем Контрольно-счетной палаты города Снежинска, к проведению повторной экспертизы могут привлекаться специалисты упомянутых органов местного самоуправления, имеющие высшее юридическое образование.

14. Собрание депутатов может направлять проект нормативного правового акта на повторную экспертизу.

15. В случае согласия начальника юридического отдела с заключением, подготовленным по результатам повторной антикоррупционной экспертизы, действующий нормативный правовой акт или проект нормативного правового акта, в тексте которого выявлены коррупционные факторы, возвращается разработчику нормативного правового акта для его изменения и (или) доработки.

16. В случае несогласия руководителя юридического отдела с заключением повторной антикоррупционной экспертизы, ее результаты докладываются главе города Снежинска для дальнейшей организации антикоррупционной экспертизы правового акта с привлечением специалистов Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области.

17. В случае обнаружения в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) коррупционных факторов, принятие мер по устранению которых не относится к компетенции должностных лиц или органов местного самоуправления города Снежинска, начальник юридического отдела докладывает об этом главе города Снежинска с последующим информированием прокурора ЗАТО г. Снежинск.

18. В случае, если по результатам антикоррупционной экспертизы установлено, что в проверяемом действующем нормативном правовом акте, либо в проекте нормативного правового акта коррупционные факторы отсутствуют, экспертное заключение не составляется.

При этом соответствующий орган местного самоуправления уведомляется об отсутствии коррупционных факторов в проверяемом действующем нормативном правовом акте либо в проекте нормативного правового акта.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 99

Об утверждении Порядка предоставления муниципальных правовых актов и иной официальной информации для опубликования в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»

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

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных правовых актов и иной официальной информации для опубликования в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
города Снежинска

А. Г. Ремезов

Глава города Снежинска

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 09.09.2021 г. № 99

ПОРЯДОК предоставления муниципальных правовых актов и иной официальной информации для опубликования в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки, предоставления, сбора, размещения, опубликования, распространения и хранения текстов муниципальных правовых актов и иной официальной информации (далее – официальная информация) в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» (далее – газета), а также порядок внесения изменений в официальную информацию, ранее предоставленную для опубликования.

2. Данный Порядок разработан в целях систематизации работы с поступающей для опубликования официальной информацией, а также в целях проведения плановой работы по наполняемости очередного номера газеты информацией.

3. Информация, не соответствующая профилю, формату и задачам газеты, опубликованию в газете не подлежит.

II. Правила предоставления и размещения официальной информации

1. Официальная информация принимается уполномоченным специалистом Собрания депутатов города Снежинска, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией верстку и распространение газеты (далее – уполномоченный специалист), следующими способами:

- по электронной почте (sobr@snzadm.ru, либо адрес электронной почты, указанный сотрудником);
- на сетевой ресурс на INCOMING (в папку, обозначенную уполномоченным специалистом);
- на электронных съемных устройствах, не содержащих вредоносных программ и вирусов
- на бумажном носителе по адресу: 456770, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, каб.111).

2. При расхождениях в текстах одной и той же официальной информации в электронном виде и на бумажном носителе, редакция газеты ориентируется на официальную информацию, предоставленную на бумажном носителе, заверенным подписью ответственного за размещения официальной информации лица и (или) печатью.

Материалы принимаются для размещения в газете при условии их соответствия установленным требованиям с учетом осуществления редакционной обработки и подготовки в печать не позднее, чем за 1 день до выхода газеты по графику.

3. Наличие заявки или сопроводительного письма является обязательным условием для предоставления информации к опубликованию.

4. Заявка или сопроводительное письмо — документ на бумажном носителе, оформляемый в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

- наименование информации, предоставляемой к опубликованию;
- возможное указание на особое оформление размещаемой официальной информации - при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;
- предполагаемая дата или период опубликования официальной информации.

5. Представленные сведения в заявке или сопроводительном письме, а равно как и в самой информации, предоставляемой к опубликованию, не должны допускать двоякого их толкования, а любые неточности указанных сведений трактуются уполномоченным сотрудником, ответственным за сбор, подготовку в печать и опубликование информации, по собственному усмотрению.

6. Редакция газеты не несет ответственности за достоверность предоставленной в печать информации.

7. Нормативные правовые акты администрации города Снежинска и Собрания депутатов города Снежинска могут направляться уполномоченному специалисту без оформления заявки или сопроводительного письма, в случае указания в них обязательности опубликования в газете.

8. Нормативные правовые акты, предоставленные в печать, не редактируются и не подвергаются любому виду правки.

Внесение технических изменений в тексты нормативных правовых актов возможно только по письменному заявлению должностного лица, ответственного за их подготовку и (или) предоставление, не позднее, чем за один день до выхода газеты по графику.

III. Требования к официальной информации, представляемой к размещению в газете

1. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.

2. Тексты должны находиться в одном из следующих форматов: Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

3. Графические изображения представляются отдельными файлами в формате .jpg, .gif, .png, разрешение графического файла не должно превышать 315*250 ppi, размер графического файла не должен превышать 20 Kb (Файлы большего разрешения или размера будут уменьшены с потерей качества, возможно создание ссылки на оригинальное изображение).

4. Файлы, размер которых превышает 200 килобайт, должны находиться в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

5. Файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

IV. Заключительные положения

1. По взаимному согласию сторон возможно предварительное резервирование печатных площадей с указанием предполагаемого объема информации, предоставляемой для опубликования в очередном номере газеты.

2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств со стороны должностных лиц, ответственных как за размещение и (или) предоставление официальной информации, так и за ее опубликование, должностные лица обязаны уведомить об изменившихся условиях размещения и (или) предоставления, опубликования другую сторону не позднее, чем за 1 день до выхода газеты по графику.

VI. Сроки хранения официальной информации

1. Официальная информация, поступившая для опубликования в газете, хранится на бумажном носителе и в электронном виде в течение одного календарного года, после чего уничтожается.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 100

Об утверждении Порядка распространения и доставки обязательного экземпляра газеты «Известия Собрания депутатов и администрации Города Снежинска»

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

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок распространения и доставки обязательного экземпляра газеты «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 09.09.2021 г. № 100

ПОРЯДОК распространения и доставки обязательного экземпляра газеты «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»

Общие положения

1. Порядок распространения и доставки обязательного экземпляра газеты «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» (далее – газета) разработан в целях исполнения Федерального закона от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и доведения до жителей и организаций города Снежинска информации об опубликованных нормативных правовых актах Собрания депутатов города Снежинска (далее – Собрание депутатов), администрации города Снежинска и иной официальной информации.

2. Обязанность по доставке обязательного экземпляра и распространению газеты возлагается на уполномоченное лицо Собрания депутатов в соответствии с его должностной инструкцией.

3. Собрание депутатов доставляет обязательный экземпляр газеты на безвозмездной основе в Муниципальное бюджетное учреждение «Городская библиотека» (адрес: Челябинская область, г. Снежинск, **пр-кт Мира, д. 22, далее - библиотека**) в порядке, сроки и количестве, установленными Законом об обязательном экземпляре (два обязательных экземпляра газеты в день выхода в свет первой партии тиража).

4. Распространение газеты осуществляется среди физических и юридических лиц, общественных организаций и по договоренности с Собранием депутатов (количество экземпляров, способ распространения и т.д.).

II. Порядок доставки обязательного экземпляра газеты

1. Обязательный экземпляр газеты доставляется в библиотеку по почте заказным письмом, либо нарочным непосредственно уполномоченным сотрудником Собрания депутатов на доставку обязательного экземпляра.

2. Обязательный экземпляр доставляется и передается нарочным по акту приема-передачи.

3. Кроме обязательного экземпляра, доставляемого в библиотеку, по одному экземпляру в обязательном порядке доставляется в администрацию города Снежинска и Контрольно-счетную палату города Снежинска.

III. Порядок распространения газеты

1. Газета распространяется по заявкам физических или юридических лиц, общественных организаций (далее – заявители) безвозмездно. Заявка озвучивается заявителем по телефону 9-24-74 или 3-61-46.

2. Заявители могут получать как все выпуски газеты, так и конкретный выпуск однократно. Заявители самостоятельно забирают экземпляр(ы) газеты в помещениях Собрания депутатов либо библиотеки.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 88

**О внесении изменений в Положение
«О размерах и условиях оплаты труда
работников органов местного
самоуправления города Снежинска»**

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

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О размерах и условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления города Снежинска», утвержденное решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 28.12.2017 г. №164 (в редакции от 15.04.2021 г. № 43) изменения (далее – Положение), дополнив раздел II «Оплата труда выборных должностных лиц, депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» пунктом 8. следующего содержания:

«8. Выборным должностным лицам может быть выплачена единовременная премия за счет средств, выделенных из бюджета Челябинской области на цели поощрения муниципальных управленческих команд Челябинской области».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

от 09.09.2021 № 101

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

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

РЕШАЕТ:

1. Наградить Почетной грамотой Снежинского городского округа:

1) за многолетний добросовестный труд по укреплению обороноспособности страны и в связи с Днем работника атомной промышленности следующих работников ФГУП «Российский Федеральный Ядерный центр – Всероссийский НИИ технической физики имени академика Е.И. Забабахина»:
– Валеева Марата Фаритовича, начальника отделения № 590 КБ-1;
– Грачеву Зою Борисовну, юрисконсульта 1 категории управления № 31;
– Пудовкина Антона Викторовича, ведущего инженера по радиационному контролю отдела № 13;
– Салимову Елену Владимировну, заведующую столовой управления № 297;
– Трифонову Татьяну Сергеевну, инспектора подразделения № 280;
– Трофимова Александра Викторовича, ведущего инженера по планированию отдела 6.

2. Поощрить Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа:

1) за многолетний добросовестный труд по укреплению обороноспособности страны и в связи с Днем работника атомной промышленности следующих работников ФГУП «Российский Федеральный Ядерный центр – Всероссийский НИИ технической физики имени академика Е.И. Забабахина»:
– Горожанского Константина Владимировича, ведущего инженера-исследователя специзделий Центра № 190;
– Федотова Глеба Борисовича, механика цеха завода № 2;
– Халецкого Дениса Леонидовича, инженера-исследователя специзделий 1 категории отделения № 9 КБ-2.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.09.2021 № 1206

Об утверждении размера субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и инвалидов

Руководствуясь пунктом 2.18 раздела 2 Положения «О порядке предоставления субсидий из бюджета Снежинского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и инвалидов», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.06.2021 № 881 (в редакции от 23.08.2021 № 1136), протоколом заседания межведомственной комиссии по предоставлению (об отказе в предоставлении) субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и инвалидов от 02.09.2021 б/н, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить из бюджета Снежинского городского округа субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СОНКО) ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и инвалидов в следующих размерах:

– Городскому отделению Снежинского городского округа Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных и воохранительных органов в размере 321 505 руб.;

– Местной общественной организации инвалидов Снежинского городского округа Челябинской области общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в размере 465 822,01 руб.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.09.2021 № 1218

О временном ограничении движения транспортных средств по улице Лесная в городе Снежинске

С целью проведения работ по технологическому присоединению наружных сетей по улице Лесная, в соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ограничить движение транспортных средств и пешеходов по проезжей части улицы Лесная на участке от улицы Первомайская до улицы Строителей в период времени с 09 час. 00 мин. 14 сентября 2021 года до 17 час. 00 мин. 24 сентября 2021 года по местному времени.

АО «Трансэнерго» (Пряхин В.В.) осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств.
АО «Трансэнерго» организовать информирование ООО «Вега-Интернет» о прекращении движения транспорта не позднее 2-х дней до начала проведения работ, указанных в п.1 данного постановления.
МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) в срок не позднее 13 сентября 2021 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на участках, указанных в п. 1 настоящего постановления.

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 243-р

Об утверждении состава межведомственной комиссии по отбору кандидатов на соискание премии имени В.П.Поляничко

Во исполнение постановления Губернатора Челябинской области от 10.08.2016 № 224 «О Положении о премии имени В.П.Поляничко» (в редакции от 23.08.2021 № 223), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по отбору кандидатов на соискание премии имени В.П.Поляничко на территории Снежинского городского округа в следующем составе:

Мальцева И.В. – заместитель главы городского округа, председатель межведомственной комиссии

Александров Р.Г. – руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», заместитель председателя межведомственной комиссии члены межведомственной комиссии:

Бугаенко Е.И. – начальник отдела по работе с молодежью МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», секретарь комиссии

Глазкова И.Б. – старший инспектор отдела воспитания и дополнительного образования МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»

Козлова Э.Н. – заместитель руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ по

социальной и воспитательной работе (по согласованию)

Маркелов Р.Н. – заместитель руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

Ремезов А.Г. – заместитель председателя Собрания депутатов Снежинского городского округа (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 1222

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 «Утверждение 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 «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 «Утверждение 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 неоднократного предоставления 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 по утверждению документации по планировке территории являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

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).

Организация и проведение публичных слушаний по проектам документации по планировке территории осуществляется Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия), в соответствии с Положением о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (утверждено постановлением главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811, с изменениями и дополнениями).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление об утверждении документации по планировке территории; уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории:

– не более 60 рабочих дней¹ в случае принятия решения о проведении публичных слушаний;

– не более 20 рабочих дней при рассмотрении документации по планировке территории, не подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется: 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»;

Законом Челябинской области от 03.07.2018 № 749-ЗО «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории органами исполнительной власти Челябинской области»;

Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.06.2016 № 762 (в ред. от 08.06.2021 № 793); 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 и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (не требуются в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде); доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя; документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно; документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием и требованиями законодательства Российской Федерации на бумажном и электронном носителях. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для заявителей – юридических лиц); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, 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 23 и 24 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).

25.1. 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 23 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,

¹ Срок установлен в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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, согласно приложению 2 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.

25.2. 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 авторитетных 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, предоставляемых 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 изменений

в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852, с изм. и доп.).

25.3 Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 23 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:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 доверены в порядке, предусмотренном действующим законодательством; документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами администрации Снежинского городского округа и настоящим Административным регламентом; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом; по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

В случае выявления изложенных в пункте 27 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 27 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: несоответствия проекта документации по планировке территории Генеральному плану Снежинского городского округа и Правилам землепользования и застройки Снежинского городского округа; несоответствие проекта документации по планировке территории требованиям лесохозяйственного регламента Снежинского городского округа, положениям об особо охраняемой

природной территории; несоответствие проекта документации по планировке территории программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; несоответствие проекта документации по планировке территории требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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 оборудуется 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 сектора для информирования, ожидания и приема граждан, при наличии технической возможности. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

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

Оказатели 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 25 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.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- г) подготовка:
 - постановления об утверждении документации по планировке территории и направление его копии заявителю;
 - уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю;
 - д) передача итогового документа и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ/Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 и 24 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 25 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 27 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема инспектором МФЦ/Сотрудником Канцелярии 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 пункте 27 настоящего Административного регламента;

– осуществляет регистрацию входящей корреспонденции.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагающих к нему документов для оказания муниципальной услуги.

Срок оказания административной процедуры по подпунктам 2) и 3) пункта 47 настоящего Административного регламента – 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 23 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 в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является

– регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в программном продукте для регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» – не более 1,5 рабочих дней.

Проверка документов 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 от сотрудника Канцелярии в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

– основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ/Канцелярии;

– полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 0,5 рабочего дня и направляются в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

– начальник отдела Управления в течение 0,1 рабочего дня направляет специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов:

– проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

– анализирует на наличие оснований, предусмотренных пунктами 27 и 31 настоящего Административного регламента;

– определяет состав документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

– осуществляет контроль сроков 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);

– подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пунктах 27 и 31 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является

принятие специалистом Управления решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок предоставления услуги – 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа снованием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, назначенное секретарем Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа в соответствии с Положением «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска» (утвержденный постановлением главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811, с изменениями и дополнениями) (далее – должностное лицо Управления). Должностное лицо Управления: размещает на официальном сайте в разделе «Градостроительство» проект документации по планировке территории; готовит в течение одного рабочего дня проект запроса членам Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия по ПЗЗ) о рассмотрении проекта документации по планировке территории на соответствие части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утвержденному заданию на разработку документации по планировке территории; осуществляет контроль за предоставлением результатов запроса; анализирует на предмет необходимости организации и проведения публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации; организует заседание Комиссии по ПЗЗ с оформлением протокола (заключения) о соответствии/ несоответствии документации требованиям действующего законодательства; подготовка проекта решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации); подготовка проекта постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории (в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку. Результатом административной процедуры является решение о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – 15 рабочих дней.

Организация и проведение публичных слушаний Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии по ПЗЗ о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утвержденному заданию на разработку документации по планировке территории с рекомендациями главе Снежинского городского округа о назначении публичных слушаний. Секретарь Комиссии по ПЗЗ руководствуясь статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации: обеспечивает оповещение о начале публичных слушаний, публикацию документов и материалов, организует выставку демонстрационных материалов проведения публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения в протокол публичных слушаний;

организует собрание публичных слушаний с участием заявителя (представителя заявителя), который выступает в качестве докладчика;

ведет протокол собрания публичных слушаний;

осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний с рекомендациями Комиссии по ПЗЗ об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

организует опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, заключения по результатам проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории является опубликованные в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории – не более 30 рабочих дней.

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке территории является уведомление об отклонении

документации по планировке территории и направлении ее на доработку является оформление заключения по результатам публичных слушаний. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии по ПЗЗ. Секретарь Комиссии по ПЗЗ в течение двух рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

В случае подготовки уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку указываются основания направления документации по планировке на доработку. Указанный проект правового акта подлежит оформлению в соответствии с требованиями по делопроизводству в администрации города Снежинска и согласованию в установленном порядке. Амститель главы Снежинского городского округа в течение одного рабочего дня:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту Управления для их устранения. Срок устранения специалистом Управления обнаруженных опечаток (ошибок) – в течение одного рабочего дня.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний после опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется главе Снежинского городского округа для утверждения в течение одного рабочего дня.

Результат оказания муниципальной услуги подлежит регистрации и копированию Канцелярией в соответствии с инструкцией по делопроизводству в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты оформления заключения о результатах публичных слушаний.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Канцелярии.

Подписанный и зарегистрированный в канцелярии Администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

64.1. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, 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).

Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- 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 Управления либо 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 Управления либо 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 специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- направляет по реестру документ в Управление для организации отправления почтовым отправлением через Канцелярию;
- информирует заявителя (по электронной почте, телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги будет направлен администрацией 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.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих 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 об утверждении документации по планировке территории, допущенной при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданное администрацией Снежинского городского округа решение администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 25 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 71 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 71 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 71 настоящего административного регламента;
- наличие технической ошибки.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 71 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 71 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача решения об утверждении документации по планировке территории с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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 руководителем 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 Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 05 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют руководителю 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 руководителя МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

Глава Снежинского городского округа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)

специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 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 МФЦ 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.

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 (бездействие) 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, предоставление 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.mfc-74.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 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, многофункциональным 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 министративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 место жительства гражданина)
Тел: _____
E-mail: _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории, проект внесения изменения в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) в границах территории, расположенной:

Решение о подготовке документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) принято на основании

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	
документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно ²	
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), (для заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) ³	
документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием и требованиями законодательства Российской Федерации на бумажном и электронном носителях в 1 экз. в составе:	
5.1.	
5.2.	

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Документация по планировке территории принята « ____ » _____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления: _____
(подпись)
(расшифровка фамилии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 место жительства гражданина)
Тел: _____

2. Документы предоставляются лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Документы запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

E-mail: _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о прекращении делопроизводства

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

должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.09.2021 № 1224

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.09.2021 № 1175

В связи с допущенной ошибкой в постановлении администрации Снежинского городского округа от 02.09.2021 № 1175 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на демонтаж радиационного загрязненного объекта на территории Снежинского городского округа» и необходимостью приведения постановления в соответствие, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации Снежинского городского округа от 02.09.2021 № 1175 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на демонтаж радиационного загрязненного объекта на территории Снежинского городского округа», изложив его в новой редакции: «Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций по проведению инженерных изысканий, комплексного инженерного и радиационного обследования, разработки проектной документации по объекту: «Мероприятие по снижению вторичного радиационного воздействия объектов инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения за счет демонтажа радиационно-загрязненного здания вивария, включая проектно-изыскательские работы.».

2. Приложение, утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.09.2021 № 1175 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на демонтаж радиационного загрязненного объекта на территории Снежинского городского округа», изложить в новой редакции (прилагается).

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.09.2021 № 1227

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с обращением отдела жилья и социальных программ администрации города Снежинска от 10.09.2021 № Д-14-30/661, в связи с окончанием срока действия и внесением изменений в отдельные нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции от 19.06.2020 № 750, с изменениями от 16.07.2020 № 884, от 27.07.2020 № 920, от 27.10.2020 № 1328, от 02.04.2021 № 416, от 21.05.2021 № 700, от 09.06.2021 № 805, от 08.07.2021 № 953), изложив в разделе 4 «Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска» пункт 4.2 в следующей редакции:

4. Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска	
4.2. Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе	– Конституция Российской Федерации; – Жилищный кодекс Российской Федерации; – Семейный кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; – Закон Российской Федерации от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»; – постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; – государственная Программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710; – Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; – государственная Программа Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденная постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 № 700-П; – постановление Правительства Челябинской области от 14.08.2014 № 386-П «О Положении по установлению категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан в сводного по Челябинской области реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» в Челябинской области»; – Положение «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации от 28.10.2011 № 1477; – муниципальная Программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе на 2015–2020 годы, утвержденная постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.09.2014 № 1314; – решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»; – постановление администрации Снежинского городского округа от 24.10.2014 № 1578 «О мерах по реализации Положения по установлению категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Челябинской области реестра таких граждан в рамках реализации Программы «Жилье для российской семьи», утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 14.08.2014 № 386-П, на территории Снежинского городского округа».

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**

Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций по проведению инженерных изысканий, комплексного инженерного и радиационного обследования, разработки проектной документации по объекту: «Мероприятие по снижению вторичного радиационного воздействия объектов инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения за счет демонтажа радиационно-загрязненного здания вивария, включая проектно-изыскательские работы»

Наименование объекта	Местоположение объекта	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя	Срок ввода в эксплуатацию объекта	Сметная стоимость объекта	Распределение (по годам реализации) сметной стоимости объекта
Мероприятие по снижению вторичного радиационного воздействия объектов инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения за счет демонтажа радиационно-загрязненного здания вивария, включая проектно-изыскательские работы	РФ, Челябинская область, Снежинский городской округ, г. Снежинск, ул. Кирова, земельный участок 16А, кадастровый номер земельного участка: 74:40:0402001:589	Демонтаж радиационно-загрязненного здания вивария, включая проектно-изыскательские работы	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»	1951 год (в настоящее время здание законсервировано)	10 656,92 тыс. руб.	2022 – 10 656,92 тыс. руб.

Руководитель МКУ «УГХ СГО»

А.В.Земов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
16.09.2021 № 1227**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с обращением отдела жилья и социальных программ администрации города Снежинска от 10.09.2021 № Д-14-30/661, в связи с окончанием срока действия и внесением изменений в отдельные нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции от 19.06.2020 № 750, с изменениями от 16.07.2020 № 884, от 27.07.2020 № 920, от 27.10.2020 № 1328, от 02.04.2021 № 416, от 21.05.2021 № 700, от 09.06.2021 № 805, от 08.07.2021 № 953), изложив в разделе 4 «Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска» пункт 4.2 в следующей редакции:

4. Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска	
4.2.	Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе
	– Конституция Российской Федерации; – Жилищный кодекс Российской Федерации; – Семейный кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; – Закон Российской Федерации от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

	– постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций); – государственная Программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710; – Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; – государственная Программа Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденная постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 № 700-П; – постановление Правительства Челябинской области от 14.08.2014 № 386-П «О Положении по установлению категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Челябинской области реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» в Челябинской области»; – Положение «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации от 28.10.2011 № 1477; – муниципальная Программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе на 2015–2020 годы, утвержденная постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.09.2014 № 1314;
	– решение Собрании депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»; – постановление администрации Снежинского городского округа от 24.10.2014 № 1578 «О мерах по реализации Положения по установлению категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Челябинской области реестра таких граждан в рамках реализации Программы «Жилье для российской семьи», утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 14.08.2014 № 386-П, на территории Снежинского городского округа».

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 Собрании 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от
16.09.2021 № 1228**

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ПСС г. Снежинска

В соответствии с решением Собрании депутатов города Снежинска от 31.10.2019 № 91 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен, платы) на услуги (работы), регулирование которых относится к полномочиям органов местного самоуправления Снежинского городского округа», учитывая рекомендацию городской тарифной комиссии (протокол от 09.09.2021 № 4), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2022 цены на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска»:
 - 1) сопровождение груза в размере 578 руб./час, в праздничные дни – 888 руб./час (НДС не предусмотрен);
 - 2) водолазные работы в размере 2098 руб./час (НДС не предусмотрен).
2. Считать утратившим силу с 01.01.2022 постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2020 № 1618 «Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ПСС г. Снежинска».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании 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

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор А.Г. Ремезов. № 35 (698) 15 ФЕВРАЛЯ 2021 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.

Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 15 сентября 2021 г., фактически — 12–00 15 сентября 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 **Восток**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.