

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 37 (751) • АВГУСТ 2022

17 АВГУСТА 2022 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения
Собрания депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.08.2022 № 1261 О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и в чрезвычайных ситуациях	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.08.2022 № 1262 О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 - 2024 гг.	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.08.2022 № 1268 О межведомственной комиссии по развитию потребительского рынка города Снежинска	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1274 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1275 О проведении праздничного фейерверка в городе Снежинске 01 сентября 2022 года	6
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1286 Об утверждении Положения «О единой дежурно-диспетчерской службе Снежинского городского округа»	6
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1287 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.05.2018 № 575	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1288 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.08.2022 № 1290 Об организации и проведении аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества	13
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12.08.2022 № 1303 О внесении изменений в муниципальную Программу «Оздоровление экологической обстановки на территории Снежинского городского округа» на 2021 – 2026 гг.	14
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 15.08.2022 № 1318 Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12.08.2022 № 378-Р О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р	28
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.08.2022 № 382-Р О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р	29
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.08.2022 № 78 О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Снежинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»	29
ИЗВЕЩЕНИЕ ФСЦ № 1 от 15.08.2022 г.	30

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 10.08.2022 № 1261

О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях повышения эффективности проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики Снежинского городского округа Челябинской области, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (Приложение 1).

Утвердить Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (Приложение 2).

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

Считать утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 07.04.2016 № 412 «О составе комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций города Снежинска Челябинской области в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени», от 07.04.2017 № 449, от 10.05.2017 № 614, от 25.11.2019 № 1504.

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

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

**Состав комиссии
по повышению устойчивости функционирования
организаций Снежинского городского округа Челябинской
области**

Шарыгин Д.А.	-	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
Фомина О.П.	-	заместитель главы городского округа, заместитель председателя комиссии
Карионов А.В.	-	начальник отдела гражданской защиты, заместитель председателя комиссии
члены комиссии:		
Бачина Е.А.	-	директор МП «Городской радиоузел»
Гаврилов Д.В.	-	директор МП «Энергетик»
Денисов С.С.	-	начальник цеха № 301 АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Дунаев В.В.	-	начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства МКУ «УГХ СГО»
Земов А.В.	-	директор МКУ «УГХ СГО»
Карпова А.М., Козлов М.Н.	-	председатель управления экономики администрации города Снежинска заместитель директора МКУ «Служба заказчика по строительству и ремонту г. Снежинска»
Константинов О.А., Костромин Ю.С.	-	начальник отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска заместитель главного инженера ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» по промышленной безопасности (по согласованию)
Кочнев Ю.Е.	-	заместитель начальника цеха № 305 АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Макейкин М.В.	-	заместитель директора АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Макейкина Н.В.	-	старший инспектор отдела гражданской защиты администрации Снежинского городского округа, секретарь комиссии
Морясов А.А.	-	начальник цеха № 311 АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Наструев Н.М.	-	заместитель директора АО «Трансэнерго» (по согласованию)

Пичурин Д.Н.	-	инженер 1 категории отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства МКУ «УГХ СГО»
Сумин А.С.	-	заместитель начальника цеха № 300 АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Сыромятников Ю.Ю.	-	начальник отдела ГОЧС и МП, начальник штаба ГО ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» (по согласованию)
Сысов А.А.	-	начальник цеха № 305 АО «Трансэнерго» (по согласованию)
Цеглова С.М.	-	начальник отдела регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительства администрации города Снежинска

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Положение
о комиссии по повышению устойчивости функционирования
объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской
области
в военное время и в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (далее – Положение) определяет статус и порядок деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях решения задач, связанных с повышением устойчивости функционирования объектов экономики Снежинского городского округа Челябинской области (далее – организации), необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом при администрации Снежинского городского округа Челябинской области, обеспечивающим планирование и координацию выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Снежинского городского округа Челябинской области, а также представителей организаций и учреждений, привлекаемых по согласованию.

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения Снежинского городского округа Челябинской области и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. На Комиссию возлагается:

В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления муниципального звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях;

контроль за подготовкой организаций к работе в военное время и в чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования в экстремальных условиях независимо от их форм собственности, за увязкой этих мероприятий со схемами планировки, строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Снежинского городского округа Челябинской области, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в военное время и в чрезвычайных ситуациях;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах организаций и подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), в командно штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях, для включения в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Снежинского городского округа Челябинской области по вопросам устойчивости;

подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций главе Снежинского городского округа Челябинской области.

В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. При переводе организаций на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Снежинского городского округа Челябинской области с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решений по переводу организаций Снежинского городского округа Челябинской области на работу по планам военного времени.

2.4. В режиме чрезвычайной ситуации:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций в целом;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе Снежинского городского округа Челябинской области по вопросам организации производственной деятельности сохранившихся мощностей, восстановления нарушенного управления организациями, обеспечения жизнедеятельности населения Снежинского городского округа Челябинской области, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

3. Права и функции комиссии

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право: давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации Снежинского городского округа Челябинской области предложения для включения в перспективные и годовые программы развития отраслей экономики Снежинского городского округа Челябинской области.

запрашивать от структурных подразделений администрации Снежинского городского округа Челябинской области, объектов экономики необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам, относящимся к повышению устойчивости функционирования экономики Снежинского городского округа Челябинской области.

привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов проектных и других институтов, объектов экономики.

заслушивать должностных лиц объектов экономики по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих объектов экономики.

3.2. В комиссии для непосредственной разработки мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций создаются: рабочие группы по направлениям:

подкомиссия по рациональному размещению производительных сил;

подкомиссия по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы, жизнеобеспечения населения;

подкомиссия по устойчивости сферы услуг, социальной сферы;

подкомиссия по устойчивости управления;

секретариат комиссии по устойчивости.

3.3. В соответствии с общими задачами, выполняемыми комиссией, на ее структурные подразделения возлагаются следующие функции:

3.3.1. На подкомиссию по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы, жизнеобеспечения населения:

определение степени устойчивости элементов и систем электро, теплоснабжения, водо и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях.

анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей других источников;

оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций и анализ возможных потерь основных производственных фондов и мощностей в чрезвычайных ситуациях.

3.3.2. На подкомиссию по устойчивости сферы услуг, социальной сферы:

анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба от чрезвычайных ситуаций в производстве продуктов питания и представления услуг населению Снежинского городского округа

Челябинской области;

подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования экономики Снежинского городского округа Челябинской области;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы (медицины, объектов жизнеобеспечения населения и др.);

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы и жизнеобеспечения на территории Снежинского городского округа Челябинской области.

3.3.3. На подкомиссию по устойчивости управления:

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы управления и связи Снежинского городского округа Челябинской области и объектов организаций.

3.3.4. На подкомиссию по рациональному размещению производительных сил:

анализ размещения производительных сил Снежинского городского округа Челябинской области;

оценка степени концентрации промышленности и запасов материальных средств в Снежинском городском округе Челябинской области, в том числе вблизи потенциально опасных объектов;

подготовка предложений по дальнейшему повышению функционирования устойчивости Снежинского городского округа Челябинской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.08.2022 № 1262

О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 - 2024 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 - 2024 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.11.2017 № 1400 (с изменениями от 05.04.2018 № 427, от 12.04.2018 № 466, от 30.08.2018 № 1113, от 28.03.2019 № 419, от 29.04.2019 № 609, от 12.07.2019 № 934, от 15.08.2019 № 1087, от 13.11.2019 № 1450, от 10.01.2020 № 6, от 05.03.2020 № 272, от 19.03.2020 № 349, от 27.01.2021 № 61, от 04.03.2021 № 267, от 30.09.2021 № 1286 № 267, от 12.04.2021 № 479, от 16.07.2021 № 997, от 28.07.2021, от 14.12.2021 № 1644, от 13.01.2022 № 14, от 22.02.2022 № 248, от 27.06.2022 № 987 (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 - 2024 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции: «Программа финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 107 698 232 руб. 34 коп.,

в том числе:
 2018 год – 14 345 642,23 руб.;
 2019 год – 15 954 678,66 руб.;
 2020 год – 14 909 047,82 руб.;
 2021 год – 12 459 261,63 руб.;
 2022 год – 12 680 259,00 руб.;
 2023 год – 18 557 586,00 руб.;
 2024 год – 18 791 757,00 руб.

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

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

«Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Для целей настоящей Программы средства субсидии на частичное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оплату топливно-энергетических ресурсов, услуг водоснабжения, водоотведения, потребляемых муниципальными учреждениями считаются средствами местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия

Программы составит 107 698 232 руб. 34 коп., в том числе:

2018 год – 14 345 642,23 руб.;
 2019 год – 15 954 678,66 руб.;
 2020 год – 14 909 047,82 руб.;
 2021 год – 12 459 261,63 руб.;
 2022 год – 12 680 259,00 руб.;
 2023 год – 18 557 586,00 руб.;
 2024 год – 18 791 757,00 руб.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к муниципальной Программе «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018-2024 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.								Бюджето получатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача: Организация и обеспечение бюджетного процесса в Снежинском городском округе													
Задача: Совершенствование налоговой политики Снежинского городского округа и работы по укреплению собственной доходной базы													
1.	Организация в пределах своих полномочий повышения качества управления муниципальными финансами	Местный бюджет	70 569 527,10	9 776 633,33	10 243 730,00	10 718 648,77	10 421 187,00	12 116 088,00	8 592 408,00	8 700 832,00	Финансовое управление	1-11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.1.	Постоянный анализ исполнения бюджета, выявление резервов в расходах ГРБС	Местный бюджет									Финансовое управление	6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.2.	Организация работы по проведению ежегодной оценки результативности муниципальных налоговых льгот	Местный бюджет									Финансовое управление	1,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.3.	Оценка резервов увеличения собственных доходов, ежеквартальный мониторинг принятых мер по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Местный бюджет									Финансовое управление	1,2,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.4.	Организация и проведение мониторинга и оценки эффективности и результативности использования бюджетных средств	Местный бюджет									Финансовое управление	4,5,6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.5.	Подготовка материалов и участие в проведении публичных слушаний по проектам решений о бюджете на	Местный бюджет									Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.6.	очередной финансовый год и об исполнении бюджета												
1.6.	Представление бюджета в формате «Бюджет для граждан»	Местный бюджет									Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.7.	Составление, утверждение и оперативное внесение изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план бюджета округа в установленные сроки	Местный бюджет									Финансовое управление	6,7,8	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Задача: Создание условий для обеспечения сбалансированности местного бюджета													
2.	Организация в пределах своих полномочий обеспечения сбалансированности местного бюджета	Местный бюджет	37 128 705,24	4 569 008,90	5 710 948,66	4 190 399,05	2 038 074,63	564 171,00	9 965 178,00	10 090 925,00	Финансовое управление	12 - 14	

2.1.	Ведение прогнозного баланса доходов и расходов (кассовый план), прогнозирование заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.2.	Разработка программы муниципальных внутренних заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.3.	Использование методов активного управления долговыми обязательствами	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Всего по Программе:			107 698 232,34	14345 642,23	15 954 678,66	14 909 047,82	12 459 261,63	12 680 259,00	18 557 586,00	18 791 757,00		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.08.2022 № 1268

О межведомственной комиссии по развитию потребительского рынка города Снежинска

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить межведомственную комиссию по развитию потребительского рынка города Снежинска в следующем составе:

Фомина О.П.	–	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
Комина Т.В.	–	заместитель начальника отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа, заместитель председателя комиссии
		члены комиссии:
Артамонова О.М.	–	главный специалист отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа, секретарь комиссии
Газенкамф К.Я.	–	государственный инспектор ОГИБДД отдела МВД по ЗАТО г.Снежинск (по согласованию)
Кротенко В.М.	–	начальник производственно-технического отдела акционерного общества «Трансэнерго» (по согласованию)
Круглик Ю.Н.	–	руководитель Межрегионального управления № 15 ФМБА России (по согласованию)
Кузьмин А.В.	–	начальник юридического отдела администрации Снежинского городского округа
Курочкин С.Н.	–	ведущий инженер отдела строительства МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
Марьясова Е.А.	–	заместитель начальника управления градостроительства
Тобоялов С.Н.	–	заместитель председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Федотов В.Ю.	–	начальник отдела государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 7 МЧС России» (по согласованию)
Хлабыстин И.П.	–	заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Отдела МВД России по ЗАТО г.Снежинск Челябинской области (по согласованию)
Ягафаров М.Р.	–	заместитель председателя Собрания депутатов Снежинского городского округа (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа: – от 26.10.2021 № 1408 «О межведомственной комиссии по развитию потребительского рынка на территории города Снежинска».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2022 № 1274

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», подпункта «в» пункта 1 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 10.10.2020 № Пр-1648, учитывая постановление 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, от 16.09.2021 № 1227, от 14.10.2021 № 1366, от 19.10.2021 № 1380, от 04.03.2022 № 318, от 19.04.2022 № 590, от 12.05.2022 № 695, от 13.07.2022 № 1069), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции от 28.02.2022 № 275, с изменениями от 10.03.2022 № 336, от 12.05.2022 № 694, от 16.05.2022 № 709, от 20.07.2022 № 1107), дополнив раздел «Управление градостроительства администрации города Снежинска» пунктом 7.23 следующего содержания:

Управление градостроительства администрации города Снежинска		
7.23.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	43
	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	

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 О.П.Фомину.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2022 № 1275

О проведении праздничного фейерверка в городе Снежинске 01 сентября 2022 года

С целью проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню знаний, в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Губернатора Челябинской области от 07.12.2009 № 318 «Об использовании пиротехнических средств при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести 01 сентября 2022 года в 22 час. 00 мин. местного времени праздничный фейерверк, посвященный Дню знаний, на территории МАУ «ПКиО» (Киреев Ю.Л.), в соответствии с прилагаемой схемой. Ответственным за проведение праздничного фейерверка назначить МКУ «Управление образования администрации города Снежинска» (Александрова М.В.).

Отделу гражданской защиты администрации города Снежинска (Карионов А.В.) обеспечить безопасность пребывания организаторов и участников праздничного фейерверка в районе проведения фейерверка.

Предложить отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Оленич Е.В.) на время проведения праздничного фейерверка организовать мероприятия по охране общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия.

Предложить СУ ФПС № 7 МЧС России (Тютин Э.И.) во время проведения праздничного фейерверка обеспечить пожарную безопасность на территории, прилегающей к месту запуска фейерверка в парке культуры и отдыха и организовать дежурство пожарного расчета.

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

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

Глава Снежинского

городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2022 № 1286

Об утверждении Положения «О единой дежурно-диспетчерской службе Снежинского городского округа»

С целью организации функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Снежинского городского округа, как органа повседневного управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) муниципального уровня, обеспечивающего деятельность администрации Снежинского городского округа в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30.12.2020 № 488-ФЗ «Об обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и

обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «ГОСТ Р 22.7.01-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – ГОСТ Р 22.7.01-2021), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О единой дежурно-диспетчерской службе Снежинского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 19.09.2012 № 1164 «Об утверждении Положения «О единой дежурно-диспетчерской службе Снежинского городского округа».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Положение «О единой дежурно-диспетчерской службе Снежинского городского округа»

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия Единой дежурно-диспетчерской службы Снежинского городского округа (далее – ЕДДС г.Снежинска).

ЕДДС г.Снежинска является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

Органами повседневного управления территориальной РСЧС для ЕДДС г.Снежинска являются:

Федеральное казённое учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области» (далее – ЦУКС);
дежурно-диспетчерские службы исполнительных органов государственной власти Челябинской области.

Постоянно действующим органом управления территориальной РСЧС для ЕДДС г.Снежинска является отдел гражданской защиты администрации Снежинского городского округа (далее – отдел ГЗ г.Снежинска), специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Координационным органом управления территориальной РСЧС для ЕДДС г.Снежинска является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Снежинского городского округа (далее – КЧС и ОПБ г.Снежинска).

ЕДДС г.Снежинска является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов) (далее – ДДС), расположенных на территории Снежинского городского округа, по вопросам управления силами и средствами, сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) (происшествиях), а также координирующим органом по вопросам их совместных действий при реагировании на ЧС (происшествия).

Оперативное руководство ЕДДС г.Снежинска в рамках системы антикризисного управления осуществляет ЦУКС. Координация деятельности ЕДДС г.Снежинска осуществляется главой Снежинского городского округа и курирующим заместителем главы городского округа. Общее руководство ЕДДС г.Снежинска осуществляется начальником МБУ ПСС г.Снежинска, непосредственное руководство осуществляется начальником ЕДДС г.Снежинска.

ЕДДС г.Снежинска создается на штатной основе как структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска (далее – МБУ ПСС г.Снежинска)

ЕДДС создается в целях:
повышения готовности органов управления территориальной РСЧС к реагированию на угрозы возникновения или возникновения

ЧС (происшествий);
 повышения общего уровня безопасности проживания населения и улучшения координации деятельности сил и служб, ответственных за решение этих задач;
 обеспечения прогнозирования, мониторинга, предупреждения и ликвидации возможных угроз, а также контроля устранения последствий ЧС (происшествий) и правонарушений с интеграцией под ее управлением действий информационно-управляющих подсистем ДДС для их оперативного взаимодействия;
 эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств территориальной РСЧС, ДДС при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);
 обеспечения исполнения полномочий по осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО).
 ЕДДС предназначена для:
 приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления территориальной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования территориальной РСЧС;
 оповещения и информирования руководящего состава органа управления территориальной РСЧС, соответствующих ДДС и населения об угрозе или возникновении ЧС (происшествий) на территории Снежинского городского округа;
 приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций (объектов);
 приема вызовов (сообщений) по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112», информации (сообщений) об угрозах от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории Снежинского городского округа;
 прогнозирования существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности, предупреждения и ликвидации возможных угроз на территории Снежинского городского округа;
 оперативного доведения информации (сообщений) о ЧС (происшествиях) до соответствующих ДДС;
 координации совместных действий ДДС, оперативного управления силами и средствами территориальной РСЧС на территории Снежинского городского округа;
 контроля устранения последствий ЧС (происшествий).
 ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЦУКС, дежурно-диспетчерскими службами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Челябинской области, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Челябинской области, муниципальными образованиями, расположенными на территории Челябинской области (далее – органы местного самоуправления), ДДС независимо от форм собственности, соседними ЕДДС и другими учреждениями и предпринятиями по вопросам управления силами и средствами, сбора, обработки и обмена информацией, оповещения и информирования о ЧС (происшествиях) и совместных действиях при угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий).
 Взаимодействие организуется на основе согласованных регламентов взаимодействия и подписанных соглашений об информационном взаимодействии с ЦУКС, дежурно-диспетчерскими службами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Челябинской области, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, ДДС, соседними ЕДДС и службами жизнеобеспечения с учетом особенностей территории городского округа.

Для обеспечения обмена информацией при взаимодействии в ЕДДС разрабатываются инструкции об обмене информацией между ЦУКС, дежурно-диспетчерскими службами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Челябинской области, исполнительными органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, ДДС, соседними ЕДДС.
 ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также нормативными правовыми актами Челябинской области, органов местного самоуправления, определяющими порядок обмена информацией при взаимодействии, и настоящим Положением.
 ЕДДС г.Снежинска определена как ЕДДС IV категории в соответствии с численностью населения на обслуживаемой ею территории.
 Численность специалистов в составе оперативной дежурной смены зависящая от категории ЕДДС, а также характеристик муниципального образования (наличия потенциально опасных объектов, состояния транспортной инфраструктуры, наличия других рисков на территории и т. п.) составляет 3 человека в смену. Состав специалистов ЕДДС согласуется с Главным управлением МЧС России по Челябинской области.
 Финансовое обеспечение деятельности, совершенствования и развития ЕДДС осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные задачи ЕДДС

Основными задачами ЕДДС являются:
 прием и передача сигналов оповещения ГО, полученных от вышестоящих органов управления территориальной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования территориальной РСЧС и информирование о них населения на территории Снежинского городского округа;
 прием от населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);
 прием и обработка вызовов (сообщений), поступающих по единому номеру «112»;
 прием информации (сообщений) об угрозах от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории Снежинского городского округа;
 анализ и оценка достоверности поступившей информации (сообщений), оперативное доведение данной информации до соответствующих ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
 осуществление сбора от ДДС, служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля территориальной РСЧС, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий) и доведение данной информации до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на угрозу или факт возникновения ЧС (происшествий);
 прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на территории Снежинского городского округа;
 доведение прогнозов развития возможных ЧС (происшествий) до органов управления территориальной РСЧС, органов местного самоуправления, ДДС и населения на территории Снежинского городского округа;
 оповещение органов управления территориальной РСЧС, органов местного самоуправления и населения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий) на территории Снежинского городского округа;
 информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), подчиненных сил и средств постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
 обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение ДДС, сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествия), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования территориальной РСЧС;
 обобщение, оценка и контроль данных об обстановке, принятых мерах по ликвидации ЧС (происшествий) и реагированию на ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных со службами Снежинского городского округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах, установленных вышестоящими органами управления территориальной РСЧС полномочий;
 сбор и обработка сведений, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);
 оперативное управление силами и средствами территориальной РСЧС, расположенными на территории Снежинского городского округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений в пределах, установленных вышестоящими органами территориальной РСЧС полномочий;
 доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления территориальной РСЧС, до ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;
 осуществление контроля за реагированием ДДС на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112», на информацию (сообщения) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), поступающую от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории Снежинского городского округа;
 координация действий, привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112», на информацию (сообщения) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), поступающую от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории Снежинского городского округа;
 представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов с вышестоящими органами управления территориальной РСЧС по подчиненности;
 представление оперативной информации и докладов в вышестоящие органы управления территориальной РСЧС по подчиненности о случившихся ЧС (происшествиях) и ходе мероприятий по их ликвидации;

контроль устранения последствий ЧС (происшествий), возникших на территории Снежинского городского округа; обеспечение мониторинга на территории Снежинского городского округа транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS), с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи.

Глава 3. Основные функции ЕДДС

14. На ЕДДС г.Снежинска возлагаются следующие основные функции:

- обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования систем управления, средств автоматизации, системы оповещения на территории Снежинского городского округа;
- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территории на территории Снежинского городского округа от ЧС (происшествий);
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, оперативное доведение данной информации до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на поступившую информацию;
- прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на территории Снежинского городского округа;
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение ДДС, сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествия), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования территориальной РСЧС;
- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествий), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах установленных высшестоящими органами управления территориальной РСЧС полномочий;
- доведение информации о ЧС (происшествиях) до органов управления территориальной РСЧС;
- доведение задач, поставленных высшестоящими органами управления территориальной РСЧС, до ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;
- информационное обеспечение координационных органов управления территориальной РСЧС на территории Снежинского городского округа;
- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в высшестоящие органы управления территориальной РСЧС по подчиненности;
- осуществление контроля за устранением последствий ЧС (происшествий) на территории Снежинского городского округа;
- обеспечение мониторинга на территории Снежинского городского округа (транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS);
- участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства.

Глава 4. Состав и структура ЕДДС

15. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления согласно ГОСТ Р 22.7.01-2021.

В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС г.Снежинска, исходя из расчета несения круглосуточного дежурства, входят 5 оперативных дежурных, 5 помощников оперативного дежурного, 5 операторов Системы-112.

В состав оперативной дежурной смены включены: 1 оперативный дежурный, 1 помощник оперативного дежурного, 1 оператор Системы-112.

16. Начальник ЕДДС г.Снежинска назначается на должность и освобождается от должности начальником МБУ ПСС г.Снежинска.

Комплектование ЕДДС работниками осуществляется начальником МБУ ПСС г.Снежинска. К несению оперативного дежурства в составе смены ЕДДС г.Снежинска допускается гражданский персонал, прошедший подготовку в ОГКУ «Центр

гражданской обороны и защиты населения Челябинской области», сдавший зачеты на допуск к несению оперативного дежурства, твердо знающий документы, регламентирующие организацию оперативного дежурства, порядок действий в различных условиях обстановки и имеющий практические навыки по выполнению задач в составе дежурной смены (далее – ДС).

Глава 5. Требования к персоналу ЕДДС

17. Персонал ЕДДС должен знать требования документов, регламентирующих его деятельность, и соблюдать их.

18. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

- федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы высшестоящих органов управления территориальной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;
 - структуру территориальной РСЧС, системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории Снежинского городского округа;
 - организацию систем ДДС на территории Снежинского городского округа;
 - административные территориальные границы территории Снежинского городского округа, зоны территориальной ответственности ДДС, расположенных на территории ЗАТО г.Снежинск;
 - районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории Снежинского городского округа;
 - дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;
 - расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на территории Снежинского городского округа, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;
 - административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории Снежинского городского округа;
 - назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
 - наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи, которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;
 - правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;
 - риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для территории Снежинского городского округа;
 - порядок информационного обмена.
19. Начальник ЕДДС г.Снежинска:
- должен знать:
 - федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы высшестоящих органов управления территориальной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС, системы оповещения и системы-112, а также функциональные обязанности подчиненных должностных лиц ЕДДС;
 - структуру территориальной РСЧС, системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории Снежинского городского округа;
 - состав сил и средств постоянной готовности территориальной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;
 - административные территориальные границы Снежинского городского округа;
 - организацию систем ДДС, расположенных на территории городского округа, их зоны территориальной ответственности;
 - районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории Снежинского городского округа;
 - дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;
 - расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на территории Снежинского городского округа, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;
 - административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории Снежинского городского округа;
 - назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
 - наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи, которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;
 - схему организации связи на территории городского округа

округа;

- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;
- состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;
- состав и функционирование комплекс средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;
- структуру и порядок функционирования ЕДДС;
- должен уметь:
- организовать функционирование ЕДДС и обеспечить выполнение задач, возложенных на ЕДДС;
- разрабатывать нормативно-методическую базу, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;
- организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;
- организовать повышение знаний и умений персонала ЕДДС, проводить занятия и тренировки по действиям при возникновении ЧС (происшествий), характерных для территории Снежинского городского округа;
- добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей;
- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
- повышать уровень теоретической и практической подготовки. Квалификационные требования к начальнику ЕДДС изложены в ГОСТ Р 22.7.01-2021.

20. Оперативный дежурный ЕДДС:

- должен знать:
- федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления территориальной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС, системы оповещения и системы-112, а также функциональные обязанности подчиненных должностных лиц ЕДДС;
- структуру территориальной РСЧС, системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории Снежинского городского округа;
- состав сил и средств постоянной готовности территориальной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;
- административные территориальные границы Снежинского городского округа;
- организацию систем ДДС, расположенных на территории Снежинского городского округа, их зоны территориальной ответственности;
- районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории Снежинского городского округа;
- дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;
- расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на территории Снежинского городского округа, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;
- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории Снежинского городского округа;
- назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
- наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи, которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;
- схему организации связи на территории Снежинского городского округа;
- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;
- состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;
- состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;
- структуру и порядок функционирования ЕДДС;
- должен уметь:
- разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;
- осуществлять контроль за правильной эксплуатацией оборудования и имущества, обеспечивающих функционирование ЕДДС;
- повышать знания и умения работников ЕДДС;
- осуществлять контроль за выполнением персоналом ЕДДС своих обязанностей;
- добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС

своих обязанностей;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию,
- развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
- повышать уровень теоретической и практической подготовки;
- выполнять обязанности начальника ЕДДС в его отсутствие (при необходимости);
- выполнять обязанности оперативного дежурного ЕДДС.

Квалификационные требования к оперативному дежурному ЕДДС:

- образование высшее или среднее специальное;
- знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;
- специальная подготовка по установленной программе;
- допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

- должен знать:
- законодательство Российской Федерации и законодательство Челябинской области, нормативные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нормативные правовые акты, определяющие функционирование системы-112;
- методические и нормативные документы, касающиеся организации системы-112, организации деятельности ДДС, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;
- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории городского округа;
- К персоналу ЕДДС могут предъявляться дополнительные требования.

Глава 6. Порядок размещения ЕДДС

21. Помещения (места) для персонала оперативной дежурной смены ЕДДС размещаются по адресу г. Снежинск ул. 40 лет Октября, д. 15;

Размещение персонала в помещениях ЕДДС соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.05.2003.

Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочие помещения для начальника и оперативной дежурной смены ЕДДС, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ размещается в помещениях, предоставляемых администрацией Снежинского городского округа на праве оперативного управления МБУ ПСС г.Снежинска.

22. В рабочих помещениях ЕДДС на одного человека приходится более 6 кв.м, а в комнате отдыха – не менее 12 куб.м объема воздуха. Для размещения ЕДДС предусмотрены следующие помещения: кабинет начальника ЕДДС г.Снежинска; оперативный зал (для персонала оперативной дежурной смены); конференц-зал; комната для приема пищи и отдыха; комната для размещения серверного оборудования; комната для умывания и туалета.

Глава 7. Требования к оборудованию ЕДДС

23. Оборудование ЕДДС обеспечивает выполнение задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1240-р.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбраны с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ЕДДС в условиях ЧС (происшествий), в том числе и в военное время.

Электроснабжение технических средств ЕДДС осуществляется от единой энергетической системы Российской Федерации в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

24. В ЕДДС г.Снежинска организованы:

- основные и резервные каналы связи с ЦУКС, ДДС, потенциально опасными объектами, объектами с массовым пребыванием людей, расположенными на территории Снежинского городского округа, ЕДДС соседних территорий;
- канал для видеоконференцсвязи с ЦУКС.

Средства связи обеспечивают сопряжение с сетью связи общего пользования.

25. Комплекс средств автоматизации ЕДДС (далее – КСА ЕДДС) предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС следующих функций:

- своевременное представление органам управления территориальной РСЧС достоверной и актуальной информации

об угрозе возникновения ЧС (происшествий) на территории Снежинского городского округа;

получение информации (сообщений) об угрозах возникновения или возникновении ЧС (происшествий) от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории Снежинского городского округа;

прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на территории Снежинского городского округа;

оперативное доведение до ДДС и исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о территории Снежинского городского округа, в том числе ДДС, силах и средствах постоянной готовности к действиям в ЧС (при происшествиях), потенциальных опасных объектах, критически важных объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

сбор и передача данных об угрозе и факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации (сообщений), поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

подготовку данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), их отображения на электронной (цифровой) карте территории Снежинского городского округа;

представление требуемых данных вышестоящим, подчиненным и взаимодействующим органам управления территориальной РСЧС; создание и ведение информационно-справочных систем и баз данных (в том числе автоматизированных), электронных паспортов территорий и объектов (в том числе в автоматизированной информационной управляющей системе РСЧС) согласно перечню и формам, утверждаемым Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области (далее – ГУ МЧС России по Челябинской области).

26. КСА ЕДДС должен сопрягаться с: автоматизированной информационно-управляющей системой территориальной РСЧС (далее – АИУС РСЧС);

автоматизированными системами взаимодействующих ДДС; системой оповещения и информирования населения;

системой-112; системами мониторинга, включая системы видеонаблюдения, фото- видеозаписи нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и системы мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства;

информационно-аналитическими системами; другими существующими и перспективными системами.

Для обеспечения методической, информационной, лингвистической и программно-технической совместимости КСА ЕДДС с автоматизированными системами взаимодействующих ДДС, а также АИУС РСЧС вышестоящего уровня управления должны быть предусмотрены единое алгоритмическое (математическое) обеспечение проводимых расчетов, а также однотипные технические и программные средства обработки и передачи данных.

27. КСА ЕДДС состоит из следующих основных элементов: система телефонной связи;

система хранения, обработки и передачи данных; система видеоконференцсвязи;

система видеотображения информации; система радиосвязи;

система оповещения; система внутренней связи;

система мониторинга транспортных средств; система бесперебойного электропитания.

28. В состав оборудования КСА ЕДДС входят: автоматизированные рабочие места для начальника ЕДДС и оперативного дежурного, специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене), управления местной системой оповещения, приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS);

телефонные аппараты (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

микротелефонные гарнитуры для специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

система записи телефонных переговоров; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

средства радиосвязи (радиостанции с ультракороткими и короткими волнами); система оповещения руководящего состава городского округа; серверное оборудование; комплект оргтехники (принтер, сканер); система видеотображения информации; система видеоконференцсвязи; система ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; прибор радиационного контроля; источники бесперебойного электропитания (на каждое автоматизированное рабочее место); специально оборудованный металлический сейф для хранения документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

Глава 8. Требования к документации ЕДДС

29. Документация ЕДДС хранится и ведется согласно номенклатуре дел, утвержденной начальником МБУ ПСС г.Снежинска.

Минимальный состав документации ЕДДС определен в ГОСТ Р 22.7.01-2021.

Перечень документации ЕДДС может быть дополнен ГУ МЧС России по Челябинской области, Министерством общественной безопасности Челябинской области, главой Снежинского городского округа, в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

Глава 9. Порядок функционирования ЕДДС

30. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученные сигналы (команды), а также на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий) в ЕДДС организовано круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

31. Вызовы, информация (сообщения) о ЧС (происшествиях) в ЕДДС поступают от разных источников по всем имеющимся видам и каналам связи, включая вызовы (сообщения), полученные по единому номеру «112», от ДДС на территории городского округа, вышестоящих и взаимодействующих органов управления территориальной РСЧС, от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, имеющихся на территории Снежинского городского округа.

Вызовы, информация (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

32. При возникновении ЧС (происшествия) оперативный дежурный ЕДДС немедленно доводит информацию до ДДС, сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), отдает им указания на необходимые действия и контролирует их выполнение, информирует администрацию Снежинского городского округа, председателя КЧС и ОПБ г.Снежинска, начальника ЕДДС, СОД ЦУКС.

Одновременно организуется подготовка formalizovанных документов о факте ЧС (происшествия) для последующей передачи в вышестоящие органы управления территориальной РСЧС.

33. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей производится оповещение и информирование населения о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС, сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады в вышестоящие органы управления территориальной РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности органов управления территориальной РСЧС и их взаимодействие с силами и средствами, привлекаемыми для ликвидации ЧС (происшествия).

Задействие средств системы оповещения должно осуществляться оперативным дежурным по указанию главы Снежинского городского округа (председателя КЧС и ОПБ г.Снежинска), либо лица его замещающего или самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом.

Глава 10. Режимы функционирования ЕДДС

34. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

«Повседневная деятельность»;

«Повышенная готовность»;

«Чрезвычайная ситуация» для мирного времени.

Режим функционирования ЕДДС устанавливается главой Снежинского городского округа.

35. В режиме «Повседневная деятельность» ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий).

В режиме «Повседневная деятельность» ЕДДС обеспечивает: сбор и обмен информацией в области защиты населения на территории городского округа от ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

прием вызовов (сообщений) от населения, ДДС, предприятий, учреждений, вышестоящих и взаимодействующих органов управления территориальной РСЧС об угрозе возникновения или о факте возникновения ЧС (происшествий), включая вызовы (сообщения), полученные по единому номеру «112»;

прием информации (сообщений) об угрозах возникновения или возникновении ЧС (происшествий) от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории городского округа;

прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на территории городского округа;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) и представление соответствующих докладов по подчиненности; передачу и доведение информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) по подчиненности; информирование населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий); поддержание в готовности КСА ЕДДС, местной системы оповещения и информирования населения, системы мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, системы-112 и средств связи;

внесение необходимых дополнений и изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);

уточнение и корректировку действий, привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях); контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях);

исполнение иных функций и задач, стоящих перед ЕДДС. ДДС, расположенные на территории городского округа, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозе их возникновения за прошедшие сутки в соответствии с регламентами (соглашениями) об информационном взаимодействии, подписанными между ЕДДС и ДДС.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующие ДДС по предназначению. Сообщения, которые ДДС идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС.

36. В режиме «Повышенная готовность» ЕДДС переводится при угрозе возникновения ЧС (происшествий) в тех случаях, когда для ликвидации требуются совместные действия ДДС и сил территориальной РСЧС, действующих на территории городского округа.

В режиме «Повышенная готовность» ЕДДС дополнительно обеспечивает:

заблаговременную подготовку ДДС, сил и средств к возможным действиям в случае возникновения ЧС (происшествий); оповещение должностных лиц городского округа, КЧС, взаимодействующих ДДС, расположенных на территории городского округа, и информирование населения на территории городского округа;

прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на территории городского округа;

получение и обобщение сведений об обстановке на территории городского округа, на потенциально опасных объектах; прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;

корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятные ЧС (происшествия) и планов взаимодействия с ДДС; координацию действий ДДС по предотвращению ЧС (происшествий) или минимизации их последствий.

Вся информация, поступающая в ЕДДС, обрабатывается, обобщается и доводится до всех заинтересованных ДДС.

В зависимости от поступившего сообщения, масштаба ЧС (происшествия), характера принятых мер по каждому принятому сообщению готовятся и принимаются необходимые решения.

Поступившая из различных источников и обобщенная в ЕДДС информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям ДДС доводятся до вышестоящих и взаимодействующих органов управления территориальной РСЧС, а также до всех ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия).

В случае если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ г.Снежинска либо управление передано соответствующим подразделениям Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), ЕДДС в части действий по данной ЧС (данному происшествию) выполняет их указания.

37. В режиме «Чрезвычайная ситуация» ЕДДС обеспечивает: оповещение должностных лиц городского округа, КЧС и ОПБ г.Снежинска, ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, населения о введении режима ЧС и причинах его введения;

доведение информации до ЦУКС о введении режима ЧС; обработку и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее (его) масштаба и уточнение ДДС, сил и средств территориальной РСЧС, привлекаемых для оперативного реагирования на ЧС

(происшествие), их оповещение о переводе в режим ЧС; координацию действий ДДС и привлекаемых сил и средств территориальной РСЧС при проведении работ по ликвидации ЧС (происшествия) или минимизации ее (его) последствий, мероприятий по защите населения и территории от ЧС (происшествия) природного и техногенного характера;

передачу оперативной информации при организации ликвидации ЧС (происшествия) и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны ЧС (происшествия), информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС (происшествия); осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС (происшествия) и прилегающей к ней (к нему) территории;

обобщение, оценку и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовку и корректировку заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах своих полномочий);

доведение текущей обстановки и задач, поставленных вышестоящими органами управления территориальной РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;

обобщение информации и представление докладов (донесений) о возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действий по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе заранее подготовленных и согласованных планов) в установленном порядке.

Информационное взаимодействие между ДДС, силами и средствами территориальной РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС.

Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах, и средствах доводится ЕДДС до ЦУКС, СКЦ, ДДС и органов местного самоуправления.

В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и оперативного штаба управления в кризисных ситуациях, либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по данной ЧС (данному происшествию) выполняет их указания.

Глава 11. Организация дежурства в ЕДДС

38. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала в составе оперативных дежурных смен (далее – ОДС). Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утвержденному начальником МБУ ПСС г.Снежинска.

Вновь заступающая ОДС ЕДДС прибывает к месту несения дежурства для проведения инструктажа. Инструктаж заступающей ОДС проводится начальником ЕДДС. В ходе инструктажа доводится оперативная обстановка на территории городского округа, сведения о составе ДДС, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова, об их укомплектованности положенным имуществом для выполнения возложенных задач. О проведении инструктажа делается отметка в книге приема и сдачи дежурства.

39. Смена оперативных дежурных ЕДДС включает: развод дежурных смен органов повседневного управления областной РСЧС, проводимый в режиме видеоконференцсвязи старшим оперативным дежурным ЦУКС (на разводе присутствуют сменяющийся и заступающий на дежурство оперативные дежурные ЕДДС);

прием и передачу дежурства вновь заступающей смене.

40. Оперативный дежурный ЕДДС при приеме дежурства обязан:

проверить наличие служебной документации; проверить исправность КСА ЕДДС, системы оповещения и резервного источника электропитания; проверить наличие и качество телефонной и радиосвязи с ДДС, службами жизнеобеспечения территории городского округа и потенциально опасными объектами; проверить исправность систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории городского округа; проверить исправность оборудования системы-112 к приему и обработке экстренных вызовов; уточнить местонахождение руководства городского округа, порядок их оповещения и организации с ними связи; уточнить обстановку в районе, подверженном угрозе возникновения ЧС (происшествия), или в районе ЧС (происшествия) и информацию о принимаемых мерах по предотвращению (ликвидации) ЧС (происшествия); уточнить состав сил и средств постоянной готовности, привлекаемых на ликвидацию ЧС (происшествия); уточнить информацию о принятых и обработанных вызовах (сообщениях о происшествиях), поступивших по единому номеру «112», по которым не завершено контроль за реагированием на

вызовы (сообщения о происшествиях);

доложить начальнику ЕДДС о приеме и сдаче дежурства, с его разрешения произвести смену и приступить к исполнению обязанностей.

41. Персонал оперативной дежурной смены ЕДДС должен быть одет однообразно и иметь опрятный внешний вид.

Перечень специальной одежды, рекомендованной для ношения оперативной дежурной сменой ЕДДС, приведен в ГОСТ Р 22.7.01-2021.

Глава 12. Профессиональная подготовка персонала ЕДДС

42. Основными формами обучения персонала ЕДДС являются: специальная подготовка; тренировки оперативных дежурных смен; участие в учебных мероприятиях (учениях); занятия по профессиональной подготовке.

В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе. Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводятся в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяется начальником ЕДДС г.Снежинска.

На обучение и повышение квалификации специалистов ЕДДС г.Снежинска направляются решением начальника МБУ ПСС г.Снежинска по представлению начальника ЕДДС г.Снежинска. Обучение и повышение квалификации специалистов ЕДДС проводится на базе ОГКУ «ЦГО и ЗН Челябинской области», а также в иных организациях, имеющих лицензию по подготовке специалистов указанного рода деятельности, стажировка — на рабочем месте.

Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС г.Снежинска должен проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет. По результатам обучения (повышения квалификации) специалисты проходят оценку подготовленности и допускаются к работе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2022 № 1287

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.05.2018 № 575

В связи с ликвидацией Муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 3 приложения к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.05.2018 № 575 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (в редакции от 09.06.2020 № 705, от 11.01.2021 № 1, от 26.02.2021 № 233, от 26.04.2021 № 533, 09.12.2021 № 1624) изложить в новой редакции, а именно:

«3. О нарушении статьи 15 Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» составлять протоколы вправе:

– начальник отдела гражданской защиты администрации Снежинского городского округа;

– заместитель начальника отдела гражданской защиты администрации Снежинского городского округа».

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

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

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2022 № 1288

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 № 34 с изменениями от 29.06.2017 № 71, Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.05.2009 № 64 с изменениями от 29.03.2018 № 33, протоколом от 30.06.2022 № 3 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, Перечнем муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением главы города Снежинска от 31.12.2008 № 1718 (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 24.01.2020 № 68), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение. Площадь: 60,2 кв.м. Адрес (местоположение): Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д. 37, пом. 46. Кадастровый номер: 74:40:0101009:765. Инвентарный номер: 02110000000177. Реестровый номер: 07425419. Для непроизводственных целей (далее – Имущество).

2. Установить, что аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 7 525,00 (семь тысяч пятьсот двадцать пять) рублей (без учета НДС).

4. Установить задаток для участия в аукционе в размере 725,50 (семьсот двадцать пять) рублей 50 копеек.

5. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 376,25 (триста семьдесят шесть) рублей 25 копеек.

6. Установить срок аренды Имущества – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

7. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

8. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимости затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 11.08.2022 № 1290

**Об организации и проведении аукционов
на право заключения договоров аренды
муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 № 34 с изменениями от 29.06.2017 № 71, Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.05.2009 № 64 с изменениями от 29.03.2018 № 33, протоколом от 30.06.2022 № 3 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести

аукционы на право заключения договоров аренды нежилых помещений (далее – Имущество), указанных в приложении к настоящему постановлению.

2. Установить начальную (минимальную) цену договора (размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Установить задаток для участия в аукционе равным 10 % начальной цены предмета аукциона для каждого нежилого помещения.

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») равным 5 % начальной цены предмета аукциона для каждого нежилого помещения.

5. Срок аренды нежилых помещений – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

7. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Перечень нежилых помещений, право на заключение договоров аренды которых подлежит продаже. Условия продажи

№ п/п	Местоположение нежилого помещения, целевое использование нежилого помещения	Площадь нежилого помещения, кв. м	Начальная цена предмета аукциона (размер ежемесячной арендной платы), руб. (без НДС)	Размер задатка, руб.	Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), руб.
1.	Нежилые помещения № 3,4 на поэтажном плане, расположенные в цокольном этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	67,3	14 806,00	1 480,60	740,30
2.	Нежилое помещение № 59 на поэтажном плане, расположенное в цокольном этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	4,3	946,00	94,60	47,30
3.	Нежилое помещение № 9 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	18,4	5 152,00	515,20	257,60
	Нежилое помещение № 12 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	16,3	4 564,00	456,40	228,20
5.	Нежилое помещение № 13 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	16,3	4 564,00	456,40	228,20
6.	Нежилое помещение № 14 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	16,1	4 508,00	450,80	225,40
7.	Нежилое помещение № 15 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	24,0	6 720,00	672,00	336,00
8.	Нежилое помещение № 18 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	18,0	5 040,00	504,00	252,00
9.	Нежилое помещение № 32 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	23,8	6 664,00	666,40	333,20
10.	Нежилое помещение № 34 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	24,2	6 776,00	677,60	338,80
11.	Нежилое помещение № 56 на поэтажном плане, расположенное на втором этаже нежилого помещения № 7, находящегося по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, для непроизводственных целей	35,4	9 912,00	991,20	495,60

Исполняющий обязанности председателя
КУИ города Снежинска

С.Н.Тобояков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 12.08.2022 № 1303

О внесении изменений в муниципальную Программу «Оздоровление экологической обстановки на территории Снежинского городского округа» на 2021 – 2026 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Оздоровление экологической обстановки на территории Снежинского городского округа» на 2021 – 2026 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.03.2021 № 286 (в редакции от 24.03.2021 № 357, с изменениями от 17.05.2021 № 659, от 16.08.2021 № 1108, от 20.01.2022 № 48) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа**

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную Программу «Оздоровление экологической обстановки на территории Снежинского городского округа» на 2021 - 2026 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
«Общий объем финансирования Программы составит 171 578 575,51 руб.*, в том числе:
ОБ – 169 600 751, 51 руб.;
МБ – 1 977 824,00 руб.;
ВИ – 0 руб.;
в том числе по годам:
2021г. – 4 481 090,00 руб., в т.ч.:
ОБ – 4 401 090,00 руб.;
МБ – 80 000,00 руб.;
ВИ – 0 руб.;
2022г. – 12 833 395, 51 руб., в т.ч.:
ОБ – 12 833 395, 51 руб.;
МБ – 0 руб.;
ВИ – 0 руб.;
2023г. – 0 руб., в т.ч.:

5. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Индикаторы (показатели) реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2020 год (факт)	Значения индикаторов							Всего за период реализации Программы
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Задача 1. Повышение уровня благоустройства территории Снежинского городского округа, способствующего комфортной жизнедеятельности населения округа											
1.1.	Количество территорий, на которых проведены работы по развитию (реконструкции), восстановлению объектов озеленения	шт.	0	0	0	0	4	5	5	5	
1.2.	Площадь территорий, на которых проведены работы по развитию (реконструкции), восстановлению зеленых насаждений	га	0	0	0	0	16,399	44,75	65,63	65,63	
1.3.	Количество подготовленных проектов для проведения работ по развитию (реконструкции), восстановлению объектов озеленения	шт.	0	0	0	0	0	0	0	2	
Задача 2. Охрана окружающей среды и здоровья населения.											
2.1.	Количество подготовленных проектов на демонтаж радиационно-загрязненных зданий	шт.	0	1	0	0	0	0	0	1	
2.2.	Количество демонтированных радиационно-загрязненных зданий	шт.	0	0	1	0	0	0	0	1	

- ОБ – 0 руб.;
МБ – 0 руб.;
ВИ – 0 руб.;
2024г. – 0 руб., в т.ч.:
ОБ – 0 руб.;
МБ – 0 руб.;
ВИ – 0 руб.;
2025г. – 124 846 962,00 руб.*, в т.ч.:
ОБ – 123 339 844,00 руб.;
МБ – 1 507 118,00 руб.;
ВИ – 0 руб.;
2026г. – 29 409 512,00 руб.*, в т.ч.:
ОБ – 29 026 422,00 руб.;
МБ – 383 090,00 руб.;
ВИ – 0 руб.

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

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

Раздел 2 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств областного, местного бюджетов и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования программы составит

171 578 575,51 руб.*, в том числе:

ОБ – 169 600 751, 51 руб.;

МБ – 1 977 824,00 руб.;

ВИ – 0 руб.;

в том числе по годам:

2021г. – 4 488 706,00 руб., в т.ч.:

ОБ – 4 401 090,00 руб.;

МБ – 87 616,00 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2022г. – 12 833 395, 51 руб., в т.ч.:

ОБ – 12 833 395, 51 руб.;

МБ – 0 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2023г. – 0 руб., в т.ч.:

ОБ – 0 руб.;

МБ – 0 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2024г. – 0 руб., в т.ч.:

ОБ – 0 руб.;

МБ – 0 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2025г. – 124 846 962,00 руб.*, в т.ч.:

ОБ – 123 339 844,00 руб.;

МБ – 1 507 118,00 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2026г. – 29 409 512,00 руб.*, в т.ч.:

ОБ – 29 026 422,00 руб.;

МБ – 383 090,00 руб.;

ВИ – 0 руб.

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

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

8. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Оздоровление экологической
обстановки на территории
Снежинского городского округа»
на 2021 – 2026 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, руб.						Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа	
			всего	2021	2022	2023	2024	2025*				2026*
Задача 1. Повышение уровня благоустройства территории Снежинского городского округа, способствующего комфортной жизнедеятельности населения округа												
1.1.	Развитие (реконструкция), восстановление объектов озеленения Б.Цюлковского, (в том числе ПИР)	Всего	2 718,00	2 718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	1.1 1.2 1.3	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	0,00	0,00			0,00					
		МБ	2 718,00	2 718,00			0,00					
		ВИ	0,00				0,00					
1.2.	Развитие (реконструкция), восстановление объектов озеленения б. Свердлова, (в том числе ПИР)	Всего	21 004 898,00	4 898,00	0,00	0,00	0,00	21 000 000,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	1.1 1.2 1.3	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	20 790 000,00	0,00			0,00	20 790 000,00				
		МБ	214 898,00	4 898,00			0,00	210 000,00				
		ВИ	0,00									
1.3.	Развитие (реконструкция), восстановление объектов озеленения пр. Шелкина, (в том числе ПИР)	Всего	45 027 938,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 027 938,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	1.1 1.2 1.3	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	44 497 000,00					44 497 000,00				
		МБ	530 938,00					530 938,00				
		ВИ	0,00									
1.4.	Развитие (реконструкция), восстановление объектов озеленения ул. 40лет Октября, (в том числе ПИР)	Всего	29 409 512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29 409 512,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	1.1 1.2 1.3	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	29 026 422,00				0,00	29 026 422,00				
		МБ	383 090,00				0,00	383 090,00				
		ВИ	0,00				0,00	0,00				
1.5.	Развитие (реконструкция), восстановление объектов озеленения ул. Ленина, (в том числе ПИР)	Всего	58 819 024,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29 409 512,00	29 409 512,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	1.1 1.2 1.3	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	58 052 844,00				0,00	29 026 422,00	29 026 422,00			
		МБ	766 180,00				0,00	383 090,00	383 090,00			
		ВИ	0,00				0,00	0,00				
Итого по 1 задаче		Всего, в т.ч.	154 264 090,00	7 616,00	0,00	0,00	0,00	124 846 962,00	29 409 512,00			
		ОБ	152 366 266,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123 339 844,00	29 026 422,00			
		МБ	1 897 824,00	7 616,00	0,00	0,00	0,00	1 507 118,00	383 090,00			
		ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 2. Охрана окружающей среды и здоровья населения												
2.1.	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	Всего	17 314 485,51	4 481 090,00	12 833 395,51	0,00	0,00	0,00	0,00			ст. 16 п.11 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	17 234 485,51	4 401 090,00	12 833 395,51							
		МБ	80 000,00	80 000,00								
		ВИ	0,00	0,00								
2.2.	Разработка проектно-изыскательских работ. Водозаборные сооружения (станция 1го и 2го подъема) п. Сокол оз. Сунгуль, (ПИР)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			ст. 16 п.11 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	0,00				0,00					
		МБ	0,00				0,00					
		ВИ	0,00									
2.3.	Разработка проектно-изыскательских работ. Очистные сооружения и сети водотока в жилом районе п. Сокол, (ПИР)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР» / МКУ «УГХ СГО» / МКУ «СЗСР»	2.1 2.2	ст. 16 п.11 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		ОБ	0,00				0,00					
		МБ	0,00				0,00					
		ВИ	0,00									
Итого по 2 задаче		Всего, в т.ч.	17 314 485,51	4 481 090,00	12 833 395,51	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ОБ	17 234 485,51	4 401 090,00	12 833 395,51	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	80 000,00	80 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
ИТОГО по Программе		Всего, в т.ч.	171 578 575,51	4 488 706,00	12 833 395,51	0,00	0,00	124 846 962,00	29 409 512,00			
		ОБ	169 600 751,51	4 401 090,00	12 833 395,51	0,00	0,00	123 339 844,00	29 026 422,00			
		МБ	1 977 824,00	87 616,00	0,00	0,00	0,00	1 507 118,00	383 090,00			
* - Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год (либо при очередной корректировке бюджета на текущий год).												

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.08.2022 № 1318

Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Снежинского городского округа (прилагается).

2. Отменить действие постановлений администрации Снежинского городского округа:

1) от 26.08.2015 № 1105 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

2) от 02.11.2018 № 1513 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105»;

3) от 28.01.2022 № 105 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105»;

4) пункт 4 постановления администрации Снежинского городского округа от 10.03.2020 № 281 «О внесении изменений в заголовки административных регламентов»;

5) от 14.06.2022 № 854 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105».

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

4. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

на территории Снежинского городского округа

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Снежинского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги в Снежинском городском округе.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном

виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями);

- постановления Правительства Челябинской области от 27.07.2006 № 149-П «О порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, мер социальной поддержки по обеспечению жильем» (с изменениями и дополнениями);

- распоряжения администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (с изменениями);

- постановления администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска» (с изменениями);

- постановления администрации Снежинского городского округа от 28.10.2011 № 1477 «Об утверждении Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск» (с изменениями).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя:
- в администрации города Снежинска (далее – Администрация) в его структурном подразделении – отделе жилья и социальных программ

(далее – Отдел жилья) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 2 этаж, каб. 6-8; график приема граждан: понедельник и четверг с 13:30 до 17:30; E-mail: lv.digas@snzadm.ru;

- в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – Многофункциональный центр) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж; график работы: по понедельникам с 10:00 - 20:00, по вторникам с 09:00 до 18:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 10:00 до 19:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 13:00; E-mail: snz@mfc-74.ru;

по телефону:
- в Отделе жилья: 8 (35146) 26007;
- в многофункциональном центре: 8 (35146) 37035, 35071, 21622; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг», «Официальные документы» (www.snzadm.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Отдела жилья или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

адресов Отдела жилья, Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о графике приёма граждан Отделом жилья, многофункциональным центром; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела жилья, или работник Многофункционального центра, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра при общении с Заявителем не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Отдела жилья, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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.

На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Отдела жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

В зале ожидания Отдела жилья размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), а также в Многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города Снежинска (далее – Администрация).

2.2.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилья и социальных программ (далее – Отдел жилья).

Муниципальная услуга

предоставляется Отделом жилья через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – Многофункциональный центр).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ г.Снежинска) в части предоставления выписки из реестра муниципального имущества и передачи Заявителю жилого помещения в соответствии с договором социального найма;

2) канцелярия администрации города Снежинска (далее – Канцелярия) – присваивает реквизиты подписанному постановлению администрации города об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам и предоставлении жилых помещений и направляет необходимое количество экземпляров в Отдел жилья – для оформления проекта договора социального найма жилого помещения и КУИ г.Снежинска – для передачи Заявителю жилого помещения в соответствии с договором социального найма.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, а также предоставления иных

необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделу жилья запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам и предоставлении жилых помещений по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Договор социального найма жилого помещения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел жилья в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе жилья, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и региональном портале.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством регионального портала формирования заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на региональном портале; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе жилья или Многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой

системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем

– должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя – при наличии такого решения. Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.5. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.8.6. Договор найма жилого помещения – в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являлись нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.8.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.8. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.9. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел жилья или Многофункциональный центр на бумажных носителях или в Отделе жилья в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (региональном портале).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и

сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.10.1. Справка о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

2.10.2. Справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации у заявителя, всех членов семьи заявителя и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

2.10.3. Выписка из реестра муниципального имущества.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально

подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя

Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.13.1. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.13.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе жилья или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе жилья в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, из Многофункционального центра или на региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Отдел жилья не позднее 3 (трех) рабочих дней, за

днем поступления в его делопроизводство заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 5 рабочих дней подписывает его главой Снежинского городского округа и направляет в Многофункциональный центр для вручения Заявителю либо его представителю, в сроки, указанные в пунктах 3.14.1 и 3.16 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Многофункционального центра оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева);
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинки;
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
времени приема граждан;
времени технического перерыва.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (регионального портала);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

Административным регламентом; минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) и получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (регионального портала).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (региональном портале) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел жилья. При авторизации в ЕСИА (региональном портале) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (региональный портал) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Отделом жилья заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела жилья либо действия (бездействия) должностных лиц Отдела жилья, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении

3.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются добровольность и безвозмездность заключения договора социального найма.

Условием предоставления муниципальной услуги является наличие решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо наличие договора социального найма на занимаемое жилое помещение, условия которого после заключения изменились.

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, желающие заключить договор социального найма, в порядке очередности подают заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), с приложением

документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. Несовершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании заявления на заключение договора социального найма действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Специалист по приему документов Многофункционального центра (далее – Специалист по приему документов):

- 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 2.12 настоящего Административного регламента, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача учетного дела, сформированного Специалистом по приему документов, в сектор контроля Многофункционального центра (далее – Сектор контроля), которая осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема учетного дела Заявителя.

Специалист Сектора контроля: принимает дело; проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления учетного дела в Сектор контроля;

осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

направляет сформированный пакет документов в Отдел жилья не позднее 2 рабочих дней, с момента получения дополнительной информации.

Заявление граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 1 рабочего дня, с момента поступления из Многофункционального центра, регистрируется Отделом жилья в электронном журнале.

Поступившее заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с прилагаемыми документами, в течение 3 рабочих дней рассматриваются и анализируются инспектором Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – инспектор Отдела жилья).

По результатам проведенного анализа принимается решение о вынесении рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам, либо об отказе в предоставлении услуги.

Результат рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом, который утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа.

Канцелярия регистрирует подписанное постановление администрации города об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам и предоставлении жилых помещений и направляет копию постановления в Отдел жилья – для оформления проекта договора социального найма жилого помещения и КУИ г.Снежинска – для передачи Заявителю жилого помещения в соответствии с договором социального найма.

В течение 5 рабочих дней, с момента поступления копии постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам и предоставлении жилых помещений инспектором Отдела жилья готовится проект договора социального найма, в срок не более 5 рабочих дней визируется начальником Отдела жилья, заместителем главы городского округа и подписывается главой Снежинского городского округа.

После подписания главой Снежинского городского округа договора социального найма инспектор Отдела жилья в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на заключение

договоров социального найма, после чего направляет договор социального найма в

Многофункциональный центр с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для выдачи Заявителю, в сроки, указанные в пунктах 3.14.1 и 3.16 настоящего Административного регламента.

Договор социального найма в двух экземплярах в присутствии Специалиста по приему документов подписывает Заявитель, являющийся нанимателем, после чего один экземпляр договора социального найма Специалист по приему документов вручает нанимателю, второй – направляет в Отдел жилья для приобщения к материалам заявления.

В случае выявления технических ошибок, допущенных инспектором Отдела жилья, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Отдел жилья готовит Решение об отказе в оказании муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней, за днем поступления в его делопроизводство заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подписывает его главой Снежинского городского округа и направляет в Многофункциональный центр для вручения Заявителю или его представителю, либо вручает Заявителю или его представителю, в сроки, указанные в пунктах 3.14.1 и 3.16 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (региональном портале) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (региональном портале), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (региональном портале) к ранее

поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел жилья посредством ЕПГУ (регионального портала).

3.5. Отдел жилья обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (региональном портале), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела жилья, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом жилья для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (регионального портала), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела жилья, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (региональный портал);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отделе жилья или Многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Отдел жилья с заявлением, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел жилья с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.13.2. Отдел жилья при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.13.3. Отдел жилья обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание главой Снежинского городского округа договора социального найма.

После подписания главой Снежинского городского округа договора социального найма инспектор Отдела жилья в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма, после чего в течении 1 рабочего дня направляет договор социального найма в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю (в случае подачи заявления через Многофункциональный центр).

3.14.1. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела жилья либо специалисту Многофункционального центра, ответственному за выдачу Заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Отдела жилья либо специалистом Многофункционального центра, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Отдела жилья либо Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней информирует Заявителя о принятом решении, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту или через ЕПГУ (региональный портал).

3.14.2. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник Сектора контроля Многофункционального центра:

- принимает от специалиста Многофункционального центра, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 2 (двух) экземплярах;
- регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
- передает итоговый документ в 2 (двух) экземплярах специалисту Многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи Заявителю.

Заявитель, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, в присутствии Специалиста Отдела жилья либо Многофункционального центра, ответственного за выдачу результата предоставления услуги, подписывает Договор социального найма в двух экземплярах, после чего один экземпляр

договора социального найма Специалист Отдела жилья либо Многофункционального центра вручает Заявителю, второй – направляется в Отдел жилья для приобщения к материалам заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен Заявителем лично, либо выдан уполномоченному им лицу.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в Многофункциональный центр и в случае неполучения его Заявителем лично специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- направляет по реестру документ в Отдел жилья 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 ЕПГУ (региональный портал), специалист Отдела жилья, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней, после поступления ему результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет на региональном портале Заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении Заявителя в Многофункциональный центр работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и должностные лица Многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Снежинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных

правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации и Многофункционального центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения, по почте по адресу, указанному в обращении, лично Заявителю в Отделе жилья или Многофункциональном центре, или способом, указанным в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа – главе Снежинского городского округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем Многофункционального центра (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы

указывается информация о действиях, осуществляемых Отделом жилья, 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.

5.9. 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

Информирование заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе

информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, или лично Заявителю в Многофункциональном центре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

администрация снежинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____
г. Снежинск
Челябинской области

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам и предоставлении жилых помещений

Рассмотрев протокол № ____ от _____ г. заседания общественной комиссии по жилищным вопросам, руководствуясь п. 9 Положения «Об общественной комиссии по жилищным вопросам» и статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить представленный протокол без изменений (прилагается).
2. Предоставить ___-комнатную квартиру общей площадью ___ кв.м, расположенную по адресу: гор. Снежинск, ул. _____, д.____, кв. ____, по договору социального найма семье _____ (ФИО заявителя) (____ чел.), состоящей на учете нуждающихся в жилом помещении с _____ для обеспечения по норме предоставления (либо дополнительно к имеющемуся жилому помещению).
3. Отделу жилья и социальных программ администрации города Снежинска (ФИО руководителя) заключить договор социального найма с _____ (ФИО заявителя) - в соответствии с Приложением ___ к протоколу заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.
4. МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (ФИО руководителя) передать жилое помещение по ул. _____, д.____, кв. ____ семье _____ (ФИО заявителя) в соответствии с договором социального найма.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Администрация города Снежинска

	Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ № _____	_____ (адрес, телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Глава Снежинского городского округа) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация города Снежинска

	Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ № _____	_____ (адрес, телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
---	-------------------------------------

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Глава Снежинского городского округа)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию Снежинского городского округа от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

Адрес: _____
(адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

ты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один _____ Проживаю совместно с членами семьи _____

4. Состою в браке Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, _____

СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)
ФИО родителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети
ФИО ребенка (до 14 лет) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Я и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на получение, обработку и передачу наших персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

		подпись		фамилия, имя, отчество (при наличии)			
к		»		20	г.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

ФОРМА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Договор социального найма жилого помещения
№ _____

Город Снежинск _____

(дата, месяц, год)

Администрация города Снежинска, представляющая
интересы муниципального образования «Город Снежинск», в лице
_____ (должность) _____ (ФИО),
действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (ФИО),
_____ г.р.(дата рождения) паспорт серия _____ номер _____ выдан
_____ (кем, когда), именуемый(ая) в дальнейшем
Наниматель, с другой стороны, на основании договора социального найма
жилого помещения № _____ от _____ г. заключили настоящий
договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и проживающим совместно с
ним членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное
жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее
из _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. метров по адресу:
улица _____, дом № _____, квартира № _____, для проживания в нем.

1.2. Совместно с Нанимателем в жилом помещении проживают следующие
члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения и степень родства с
Нанимателем)

II. Обязанности сторон

2.1. Наймодатель, путем заключения с соответствующей управляющей
организацией договора управления многоквартирным домом, в котором
находится предоставляемое по договору социального найма жилое
помещение, обязан:

- а) обеспечить предоставление Нанимателю за плату коммунальных услуг
надлежащего качества;
- б) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных
услуг;
- в) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего
имущества в многоквартирном доме, в котором находится предоставляемое по
договору социального найма жилое помещение;
- г) обеспечить своевременную подготовку многоквартирного дома, в
котором находится предоставляемое по договору социального найма жилое
помещение, санитарно-техническое и иного оборудования, находящегося в
нем, к эксплуатации в зимних условиях.

2.1.1. Наймодатель обязан:

- а) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей
по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем
жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-
технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении,
Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы
за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение
недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном
доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением
или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;
- б) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке,
предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время
проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или
реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое
помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим
требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение
маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или
реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

- в) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или
реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- г) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту
сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

д) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством
Российской Федерации.

2.2. Наниматель обязан:

- а) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке
плату за жилое помещение (плату за наем, за содержание и ремонт жилого
помещения, а также за коммунальные и иные сопутствующие услуги) в
соответствующую управляющую организацию, осуществляющую управление
многоквартирным домом, в котором находится предоставляемое по договору
социального найма жилое помещение, по утвержденным в соответствии с
законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение
(плату за наем, за содержание и ремонт жилого помещения, а также за

коммунальные и иные сопутствующие услуги) Наниматель уплачивает
соответствующей управляющей организации пени в размере, установленном
Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя
от уплаты причитающихся платежей;

- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-
техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их
сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или
санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,
немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае
необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую
управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в
многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому
Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска
и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных
переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и
дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования
(электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения,
газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных
конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме
или оборудования в нем либо связано с производством капитального
ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя соответствующей
управляющей организацией;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного
жилищным законодательством Российской Федерации;

з) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном
Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения
капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает
(когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения
Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение,
отвечающее санитарным и техническим требованиям;

и) при расторжении настоящего договора освободить в установленные
сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение,
санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить
стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности
ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования,
находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить
задолженность по оплате за жилое помещение (плату за наем, за содержание
и ремонт жилого помещения, а так же за коммунальные и иные сопутствующие
услуги);

к) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора
время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или
уполномоченных им лиц, представителей управляющей организации или
уполномоченных ею лиц, представителей органов государственного надзора
и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого
помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в
нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения
договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

л) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий,
дающих право пользования жилым помещением по договору социального
найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

м) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом
Российской Федерации и федеральными законами.

III. Права сторон

3.1. Наймодатель, вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение (плату
за наем, за содержание и ремонт жилого помещения, а также за коммунальные
и иные сопутствующие услуги);
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное
сторонами настоящего договора время своих работников или
уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния
жилого помещения, санитарно-технического и иного
оборудования,
находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных
работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в
любое время;
- в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое
помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним
членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь
соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет
меньше учетной нормы.

3.2. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
 - б) вселить в установленном законодательством Российской
Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц,
разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов,
сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или
замену занимаемого жилого помещения.
- На вселение к родителям их детей, не достигших
совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя
не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном
отсутствии его и членов его семьи;
 - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения
капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия
в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а
также предоставления коммунальных и иных сопутствующих услуг

надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящей договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение (платы за наем, за содержание и ремонт жилого помещения, а также за коммунальные и иные сопутствующие услуги) в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

Наймодатель _____	Наниматель _____
М.П. _____	(подпись) _____

Сведения об электронной подписи

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12. 08. 2022 № 378-Р

О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется, в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ред. от 27.04.2022), письмом Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» от 27.07.2022 № 1072, обращением управления градостроительства администрации города Снежинска Челябинской области от 09.08.2022 № Г-03-01/1546, статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Внести изменения в приложение 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (далее – Перечень) к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (изм. от 21.06.2021 № 179-р, от 17.12.2021 № 340-р, от 10.02.2022 № 35-р, от 13.04.2022 № 107-р, от 10.06.2022 № 313-р, от 13.07.2022 № 346-р) дополнив Перечень пунктом 45 следующего содержания:

«45. Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

Опубликовать настоящее распоряжение в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16. 08. 2022 № 382-Р

О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется, в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ред. от 27.04.2022), обращением управления градостроительства администрации города Снежинска Челябинской области от 11.08.2022 № Г-02-13/1495, статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Внести изменения в приложение 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (далее – Перечень) к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (изм. от 21.06.2021 № 179-р, от 17.12.2021 № 340-р, от 10.02.2022 № 35-р, от 13.04.2022 № 107-р, от 10.06.2022 № 313-р, от 13.07.2022 № 346-р, 12.08.2022 № 378-р) дополнив Перечень пунктами 46, 47 следующего содержания:

«46. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

47. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.».

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

Опубликовать настоящее распоряжение в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 04.08.2022 № 78

О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Снежинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с Положением «О публичных слушаниях в городе Снежинске», утвержденным постановлением Собрания депутатов города Снежинска от 17.08.2005 г. № 78 (в редакции от 25.11.2021 г. № 142), в целях выявления общественного мнения и внесения предложений и рекомендаций по проекту нормативного правового акта, Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Снежинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск» на 14.09.2022 г. в 17.00.

2. Инициатор и ответственный за проведение публичных слушаний – Собрание депутатов Снежинского городского округа.

3. Определить местом проведения публичных слушаний зал заседаний Собрания депутатов Снежинского городского округа (город Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, зал 3 этаж).

4. Для организации публичных слушаний создать комиссию в составе:

1) Ягафаров Марат Рифкатович – председатель комиссии, заместитель председателя Собрания депутатов Снежинского городского округа;

2) Кузьмин Антон Владимирович – начальник юридического отдела администрации города Снежинска (по согласованию);

3) Стеблов Максим Александрович – депутат Собрания депутатов Снежинского городского округа, председатель комиссии по организационным и правовым вопросам;

4) Шикин Артем Михайлович – председатель Контрольно-счетной палаты города Снежинска;

5) Третникова Алена Михайловна – руководитель аппарата Собрания депутатов Снежинского городского округа.

5. Комиссии по организации публичных слушаний:

а) в срок до 18.08.2022 г. разработать и осуществить официальную публикацию проекта решения Собрания депутатов Снежинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

б) организовать в Собрании депутатов Снежинского городского округа прием от граждан предложений по внесению изменений и дополнений в проект решения Собрания депутатов Снежинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск» в рабочие дни с 18.08.2022 г. по 13.09.2022 г. в период времени с 09.00. до 12.00. и с 14.00. до 17.00. по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, кабинеты № 101, 103, 105, 107, а также на адрес электронной почты Собрания депутатов: sobr@snzadm.ru. Окончание приема предложений: 17.09.2022 г.

6. Учет предложений и участие граждан в обсуждении осуществляются в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в городе Снежинске», утвержденным постановлением Собрания депутатов города Снежинска от 17.08.2005 г. № 78 (в редакции от 25.11.2021 г. № 142).

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

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению Собрания депутатов
от 04.08.2022 г. № 78

от 2022 года №
г. Снежинск
Челябинской области

ПРОЕКТ

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 09.12.2021 г. № 155) следующие изменения и дополнения:

1) в статье 7:
- пункт 41 изложить в новой редакции:

«41) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом»;

2) в статье 32:
- пункт б изложить в новой редакции:

«б. Глава городского округа не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Глава городского округа не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.»

3) в статье 38:
- подпункт 47 пункта 1 изложить в новой редакции:

«47) обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом».

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

А.С. Пульников

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ

имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа (далее – Перечень):

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование социально ориентированной некоммерческой организации, зарегистрированной и действующей на территории Снежинского городского округа, при условии:

- осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» в течение не менее пяти лет до подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

- осуществления организацией в соответствии с учредительными документами деятельности, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в пункте 6 решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» при условии подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень (далее – заявление) подается в письменной форме в запечатанном конверте в МБУ «ФСЦ» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 1, кабинет 228.

На конверте указывается наименование испрашиваемого имущества, указанного в опубликованном извещении, а также слова: «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении имущества».

Дата и время приема конвертов с заявлениями: с 17.08.2022 г. по 27.09.2022 г., с 8-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 с понедельника по пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней.

Контактный телефон/адрес электронной почты МБУ «ФСЦ»: (35146) 9-28-37, 3-77-43, sportfsc121@yandex.ru

Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных МБУ «ФСЦ» заявлений и определение организаций, которым предоставляется муниципальное имущество в безвозмездное пользование осуществляются межведомственной комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск» 28.09.2022 г. в 11:00 по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, кабинет 206.

В безвозмездное пользование предоставляется следующее недвижимое имущество, включенное в Перечень:

Нежилое помещение № 5 (каб. № 205 УСК «Сунгуль») общей площадью 53,4 кв.м, расположенное по адресу: г.Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 2

- кадастровый номер здания 74:40:000000:2399, общая площадь 5002,1 кв.м

- назначение - привлечение населения для занятий

ИЗВЕЩЕНИЕ ФСЦ № 1

от 15.08.2022 г.

Извещение

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно – спортивный центр» (далее – МБУ «ФСЦ») извещает о возможности предоставления в безвозмездное пользование

физкультурой и спортом.

Имущество находится в удовлетворительном состоянии.
Срок действия договора – 5 лет.

По вопросам осмотра имущества обращаться в МБУ «ФСЦ» по телефону:
9-28-37, 3-77-43.

Форма договора безвозмездного пользования в Приложении 2 к настоящему извещению.

Условия предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование социально ориентированной некоммерческой организации, зарегистрированной и действующей на территории Снежинского городского округа, при условии:

1) осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» в течение не менее пяти лет до подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

2) осуществления организацией в соответствии с учредительными документами деятельности, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в пункте 6 решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» при условии подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Имущество, включенное в Перечень, должно использоваться только по целевому назначению для осуществления видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и указываемых в договоре безвозмездного пользования такого имущества.

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование на пять лет.

Социально ориентированная некоммерческая организация по истечении срока договора безвозмездного пользования обязана вернуть имущество балансодержателю имущества по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормального износа.

Социально ориентированная некоммерческая организация, надлежащим образом исполняющая свои обязанности по договору безвозмездного пользования, по истечении срока его действия имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок, при условии уведомления об этом балансодержателя имущества не менее чем за шестьдесят дней до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования после принятия положительного решения межведомственной комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск».

Запрещаются продажа имущества, переданного социально ориентированным некоммерческим организациям в безвозмездное пользование, передачи прав пользования им в залог и внесения прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

Отсутствие у социально ориентированной некоммерческой организации просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным

платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и задолженности по арендной плате по договорам аренды, в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности. Такое условие считается соблюденным и в случае, если организация обжаловала наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение органа, осуществляющего сбор налогов, сборов и иных обязательных платежей, по такой жалобе на день заключения договора безвозмездного пользования не вступило в законную силу.

Отсутствие факта нахождения социально ориентированной некоммерческой организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства.

Отсутствие социально ориентированной некоммерческой организации в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, определенным законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Требования к содержанию заявления

Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее – заявление), включенного в Перечень, подается в письменной форме в запечатанном конверте в МБУ «ФСЦ» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 1, кабинет 228.

Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование должно содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, местонахождение постоянно действующего органа;
- 2) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»;
- 3) наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- 4) сведения об имуществе:
 - а) для зданий, помещений, сооружений – тип объекта капитального строения (здание/помещение/сооружение), наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер, общая площадь (для зданий/помещений), протяженность (для сооружений), целевое назначение;
 - б) для транспорта – марка, тип, год выпуска, идентификационный номер (VIN);
 - в) для иного движимого имущества – его идентификационные признаки.
- 5) сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами в течение последних пяти лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);
- б) сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних пяти лет;
- 7) сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческих организаций за счет субсидий из федерального бюджета в течение последних пяти лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);
- 8) сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в течение последних пяти лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их

получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

9) сведения о средней численности работников организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода);

10) сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

11) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних пяти лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);

12) сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества;

13) сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», для осуществления которых на территории муниципального образования организация обязуется использовать имущество;

14) обоснование потребности организации в предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

15) согласие на заключение договора безвозмездного пользования по примерной форме;

16) перечень прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов организации (со всеми изменениями и дополнениями);

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование представителем организации, также надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя;

3) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации;

Социально ориентированная некоммерческая организация вправе по собственной инициативе приложить к заявлениям следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления;

2) копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последний год;

3) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии;

4) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения.

Социально ориентированная некоммерческая организация вправе изменить или отозвать заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование и (или) представить дополнительные документы к нему до окончания срока приема заявлений.

Конверты с заявлениями, поступившие в течение срока приема заявлений, указанного в размещенном извещении, регистрируются МБУ «ФЦЦ».

По требованию лица, подающего конверт, должностное лицо МБУ «ФЦЦ» в момент его получения выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных МБУ «ФЦЦ» заявлений и определение организаций, которым предоставляется муниципальное имущество в безвозмездное пользование осуществляются межведомственной Комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск».

Условия, содержащиеся в приложении 2, являются обязательными для исполнения при заключении договора и изменению не подлежат.

Приложение 1 к извещению о возможности предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа

В муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно – спортивный центр»

Заявление
на предоставление муниципального имущества
социально ориентированным
некоммерческим организациям в безвозмездное
пользование на территории
Снежинского городского округа

1.	Полное наименование некоммерческой организации	
1.1.	Сокращенное наименование некоммерческой организации	
1.2.	Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
1.2.1	Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5.	Местонахождение постоянно действующего органа	
2.	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»;	
3.	наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации	
4.	сведения об имуществе	
a)	для зданий, помещений, сооружений – тип объекта капитального строения (здание/помещение/сооружение), наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер, общая площадь (для зданий/помещений), протяженность (для сооружений), целевое назначение	
б)	для транспорта – марка, тип, год выпуска, идентификационный номер (VIN);	
в)	для иного движимого имущества – его идентификационные признаки	
5.	сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами в течение последних пяти лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программы, проектов, мероприятий)	
6.	сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних пяти лет;	
7.	сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из федерального бюджета в течение последних пяти лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены)	
8.	сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в течение последних пяти лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены)	
9.	сведения о средней численности работников организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода)	
10.	сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);	
11.	сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних пяти лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности)	
12.	сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества	
13.	сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», для осуществления которых на территории муниципального образования организация обязуется использовать имущество	

14.	обоснование потребности организации в предоставлении имущества в безвозмездное пользование	
15.	согласие на заключение договора безвозмездного пользования имуществом по типовой форме	
16.	перечень прилагаемых документов	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на предоставление муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа, подтверждаю.

(наименование должности руководителя подпись)
(фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ

Допускается заполнение заявления в машинописном виде или от руки разборчиво.

Заявление заверяется печатью заявителя (при наличии) и подписывается руководителем заявителя или представителем заявителя.

При отсутствии сведений по конкретному показателю, соответствующее поле заполняется словом: «нет». Удаление и изменение пунктов не допускается.

Предоставляемые копии документов должны соответствовать оригиналам документов.

Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет заявитель. предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа

Форма договора безвозмездного пользования

Место заключения Договора: _____ Дата заключения Договора: _____
Российская Федерация, _____ 20__ год
Челябинская область, город Снежинск
_____(КУИ города Снежинска/владелец имущества на праве оперативного управления), именуем__ в дальнейшем ССУДОДАТЕЛЬ в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (документов, подтверждающих полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с одной стороны и _____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации), именуем__ в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава или иного документа, подтверждающего полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, на основании утвержденного решения Собрания депутатов города Снежинска от _____ № ____ Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа, в соответствии с протоколом межведомственной комиссии по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск» (далее комиссия) от _____ № ____, заключили настоящий договор (далее по тексту –

договор) о ниже-следующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола комиссии _____ от _____ 20__ года, ССУДОДАТЕЛЬ обязуется передать ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ в безвозмездное временное пользование следующее муниципальное имущество: _____ - _____ (например здание, нежилые помещения сооружение), (далее – Имущество), _____ (указываются характеристики недвижимого имущества в соответствии со сведениями из единого государственного реестра не-движимости), инвентарный номер _____, реестровый номер _____, стоимость которого составляет:

- балансовая стоимость – _____ рублей;
- справедливая стоимость _____ рублей.

Имущество, передаваемое ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, выделено на поэтажном плане _____ цветной линией. Поэтажный план подписывается Сторонами настоящего договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2 к договору безвозмездного пользования).

1.2. Имущество передается ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ по акту приема-передачи. Акт приема-передачи после его подписания Сторонами является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение 1 к договору безвозмездного пользования).

1.3. Имущество передается ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ для использования под _____ (целевое использование имущества).

2. Срок действия договора

- 2.1. Настоящий договор заключается сроком на 5 лет.
- 2.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Права и обязанности сторон

3.1. ССУДОДАТЕЛЬ обязуется:

3.1.1. Предоставить Имущество в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению;

3.1.2. В течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия договора или со дня его досрочного расторжения принять Имущество от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ по акту приема-передачи.

3.1.3. В двухнедельный срок с момента подписания настоящего договора оформить с ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ договоры на возмещение коммунальных расходов и возмещение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ расходов ССУДОДАТЕЛЯ по эксплуатации и содержанию Имущества, переданного по договору безвозмездного пользования.

3.1.4. Контролировать соблюдение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ условий, целей и порядка использования Имущества.

3.2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:

3.2.1. В течение десяти календарных дней со дня получения от ССУДОДАТЕЛЯ настоящего договора рассмотреть его, подписать и вернуть один подписанный экземпляр ССУДОДАТЕЛЮ;

3.2.2. Принять от ССУДОДАТЕЛЯ Имущество по акту приема-передачи (Приложение 1 к договору безвозмездного пользования) в течение трех рабочих дней со дня за-включения Сторонами настоящего договора и вернуть его ССУДОДАТЕЛЮ по акту приема – передачи в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия договора или со дня его досрочного расторжения;

3.2.3. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, в соответствии с целевым использованием имущества, указанным в пункте 1.3. настоящего договора;

Ежегодно, в срок до _____ предоставлять ССУДОДАТЕЛЮ информацию о соответствии ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ требованиям, установленным пунктом 2 раздела II Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа.

3.2.4. В двухнедельный срок с момента подписания настоящего договора заключить с ССУДОДАТЕЛЕМ договор на возмещение коммунальных расходов и возмещение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ расходов по эксплуатации и содержанию Имуущества, переданного по договору безвозмездного пользования.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ имеет право самостоятельно заключить договоры на содержание Имуущества и оплату коммунальных услуг со специализированной обслуживающей организацией при условии предварительного уведомления ССУДОДАТЕЛЯ.

3.2.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Имуущества, содержать находящееся в помещениях инженерное оборудование (системы отопления, электроосвещения, водоснабжения, водоотведения) в исправном состоянии;

3.2.6. Своевременно возмещать расходы ССУДОДАТЕЛЯ по техническому обслуживанию Имуущества, переданного в безвозмездное пользование и передаче коммунальных услуг;

3.2.7. Незамедлительно уведомлять ССУДОДАТЕЛЯ о любом ухудшении состояния Имуущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования, о повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) помещениям и (или) находящемуся в них инженерному оборудованию ущерб, с указанием причин произошедшего;

3.2.8. Не производить перепланировку и (или) переоборудование Имуущества без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ, в необходимых случаях – Управления по делам ГО и ЧС, Управление градостроительства;

3.2.9. Проводить текущий (1 раз в 4 года) и капитальный ремонт Имуущества и установленного в помещениях инженерного оборудования с предварительного письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ;

3.2.10. В случае проведения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ капитального ремонта, разрешение на проведение ремонтных работ должно быть получено ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в порядке, предусмотренном Положением «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»;

3.2.11. В любое время обеспечивать ССУДОДАТЕЛЮ беспрепятственный доступ к Имууществу для осмотра и проверки соблюдения условий договора, а также предоставлять всю документацию, запрашиваемую представителями ССУДОДАТЕЛЯ, касающуюся отношений, связанных с передачей Имуущества в безвозмездное пользование, в ходе проверки;

3.2.12. В случае аварии, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий, произошедших по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, своими силами и за свой счет устранить негативные последствия, в ином случае – принять меры, необходимые для предотвращения (уменьшения) повреждения Имуущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования;

3.2.13. Без письменного разрешения ССУДОДАТЕЛЯ не передавать Имуущество иным лицам в пользование как в целом, так и частично, не передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, не предоставлять Имуущество в безвозмездное пользование, в аренду, а также, не отдавать права по использованию Имуущества в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

3.2.14. В случае реорганизации, изменения наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, письменно уведомить об этом ССУДОДАТЕЛЯ с указанием новых реквизитов.

3.3. ССУДОДАТЕЛЬ имеет право:

3.3.1. Требовать от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ возмещения убытков, вызванных неисполнением ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ принятых на себя по настоящему договору обязательств;

3.3.2. В любое время проводить осмотр переданного в безвозмездное пользование Имуущества и установленного

в помещениях инженерного оборудования, осуществлять контроль за их техническим состоянием и за использованием их по назначению;

3.3.3. Требовать от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ выполнения текущего и (или) капитального ремонта Имуущества и установленного в помещениях инженерного оборудования в объеме и в сроки, согласованные Сторонами.

3.4. ССУПОЛУЧАТЕЛЬ имеет право:

3.4.1. В случае надлежащего исполнения своих обязанностей при настоящему договору, по истечении срока его действия при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок, при условии уведомления об этом ССУДОДАТЕЛЯ не менее чем за шестьдесят дней до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования.

4. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества

4.1. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имуущества, если Имуущество пришло в негодность или было испорчено в связи с тем, что ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением Имуущества, либо передал его третьему лицу без согласия ССУДОДАТЕЛЯ. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Имуущества, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.2. При гибели или повреждении Имуущества по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ немедленно ставит ССУДОДАТЕЛЯ в известность и составляет соответствующий акт с участием представителей ССУДОДАТЕЛЯ, принимает меры по восстановлению Имуущества или возмещению ущерба.

5. Изменение, прекращение действия договора

5.1. Изменения и дополнения, вносимые в договор, рассматриваются Сторонами и оформляются дополнительными соглашениями к настоящему договору.

5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по письменному соглашению Сторон.

5.3. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего договора, известив об этом другую сторону не менее, чем за один месяц.

5.4. ССУДОДАТЕЛЬ вправе досрочно расторгнуть настоящий договор, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления об этом от ССУДОДАТЕЛЯ освободить Имуущество и вернуть его по акту приема-передачи в случаях, когда ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

5.4.1. не возмещает расходы ССУДОДАТЕЛЯ по техническому обслуживанию Имуущества, переданного в безвозмездное пользование и передаче коммунальных услуг в размере и в сроки, установленные Договором на возмещение расходов по техническому обслуживанию и передаче коммунальных услуг, в течение двух месяцев подряд независимо от последующего внесения указанных сумм;

5.4.2. использует Имуущество в целях, не предусмотренных условиями договора;

5.4.3. не выполняет обязанность по поддержанию Имуущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования в исправном состоянии;

5.4.4. ухудшает состояние Имуущества и (или) инженерного оборудования, находящегося в помещениях;

5.4.5. без согласия ССУДОДАТЕЛЯ передал Имуущество или права и обязанности по настоящему договору третьему лицу;

5.4.6. без согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а в необходимых случаях – Управления по делам ГО и ЧС, Управление градостроительства производит перепланировку и (или) переоборудование Имуущества.

5.4.7. не выполняет иные принятые на себя по настоящему договору обязательства;

5.5. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в следующих случаях:

5.5.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имуущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не мог знать в момент заключения договора;

5.5.2. если Имуущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.6. Договор подлежит расторжению, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ выселению в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктом 2 раздела II Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа.

5.7. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае нарушения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ срока, предусмотренного пунктом 3.2.1 договора, договор считается незаключенным.

6.3. Убытки, причиненные ССУДОДАТЕЛЮ ухудшением состояния Имуущества и (или) инженерного оборудования, установленного в

помещениях, подлежат возмещению ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в полном размере.

6.4. В случае перепланировки и (или) переоборудования Имуущества без согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а в необходимых случаях - Управления по делам ГО и ЧС, Управление градостроительства, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязан за свой счет вернуть Имуущество в первоначальный вид.

7. Порядок возврата имущества, переданного в безвозмездное пользование ССУДОДАТЕЛЮ.

7.1. Имуущество должно быть передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ и принято ССУДОДАТЕЛЕМ в течение 5 рабочих дней с момента прекращения настоящего договора или со дня его досрочного расторжения.

7.2. При передаче Имуущества, переданного в безвозмездное пользование, составляется акт между ССУДОДАТЕЛЕМ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ.

7.3. Имуущество, находившееся в безвозмездном пользовании, считается фактически переданным ССУДОДАТЕЛЮ с момента подписания представителями ССУДОДАТЕЛЯ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ акта приема - передачи.

7.4. Имуущество, находившееся в безвозмездном пользовании, должно быть передано ССУДОДАТЕЛЮ в том же состоянии, в котором оно было передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, с учетом нормального износа, а также произведенного ремонта и с исправно работающими сетями и иными элементами коммунальной системы Имуущества.

7.5. Произведенные ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ отдельные и неотделимые улучшения Имуущества и (или) инженерного оборудования, установленного в помещениях, являются собственностью ССУДОДАТЕЛЯ.

7.6. Стоимость отдельных и неотделимых улучшений, произведенных ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ, возмещению ССУДОДАТЕЛЕМ не подлежит.

8. Заключительные положения

8.1. Споры, возникающие между сторонами, Стороны разрешают в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах,

имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон:

ССУДОДАТЕЛЬ:
ЕЛь:

ССУДОПОЛУЧАТ

Приложение 1
к договору безвозмездного пользования
недвижимого имущества
от _____ 20__ года № _____

АКТ
приема-передачи недвижимого имущества

Место составления Акта:

Дата составления Акта:
Российская Федерация,
_____ 20__ год
Челябинская область,
город Снежинск

_____ (КУИ города Снежинска/владелец имущества на праве оперативного управления), именуем__ в дальнейшем ССУДОДАТЕЛЬ в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (документов, подтверждающих полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с одной стороны и _____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации), именуем__ в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава или иного документа, подтверждающего полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное пользование на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. следующее муниципальное имущество

_____ (например: здание, нежилое помещение, сооружение), _____ (указываются характеристики Имуущества в соответствии со сведениями из единого государственного реестра недвижимости, назначение и цели передаваемого Имуущества).

Имуущество, передаваемое ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, выделено на поэтажном плане _____ цветной линией (Приложение 2 к договору безвозмездного пользования).

Имуущество передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ вместе с находящимся в помещениях инженерным оборудованием (системой отопления, электроосвещения, водоснабжения, водоотведения), которое неотделимо от объекта Имуущества, в котором оно установлено. Имуущество и инженерное оборудование являются единым объектом вещных прав.

2. Стоимость переданного ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ объекта Имуущества с номерами на поэтажном плане _____, общей площадью _____ кв.м, составляет:

- балансовая стоимость – _____ рублей;
- справедливая стоимость _____ рублей.

3. На момент подписания настоящего Акта Имуущество осмотрено ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ, является пригодным к использованию для целей, указанных в договоре. Состояние Имуущества и инженерного оборудования, установленного в помещениях, соответствует их эксплуатационным характеристикам. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не имеет претензий к внешнему виду, санитарному или техническому состоянию Имуеществу и установленному в помещениях инженерному оборудованию.

