Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 14 (787) • АПРЕЛЬ 2023

7 АПРЕЛЯ 2023 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 2
от 24. 03. 2023 № 401
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 4
от 24. 03. 2023 № 403
О проведении рейтингового голосования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 5
от 24. 03. 2023 № 405
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 11
от 24. 03. 2023 № 408
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 26
от 24. 03. 2023 № 409
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 30
от 27. 03. 2023 № 412
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019-2025 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 33
от 27. 03. 2023 № 413

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 34
от 28. 03. 2023 № 424
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 41
от 29. 03. 2023 № 431
О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 41
от 29. 03. 2023 № 433
Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 43
от 29. 03. 2023 № 434
Об утверждении нового состава комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 43
от 29. 03. 2023 № 437
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 45
от 29. 03. 2023 № 438
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 61
от 30. 03. 2023 № 444
Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 61
от 31. 03. 2023 № 449
О мероприятиях по весенней уборке территории Снежинского городского округа весной 2023 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 62
от 31. 03. 2023 № 454
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 63
от 31. 03. 2023 № 457
О внесении изменений в приложение постановления администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1680

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 63
от 31. 03. 2023 № 458
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.12.2022 № 2036

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА 64
от 30. 03. 2023

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ 66
от 30. 03. 2023

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24. 03. 2023 № 401

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 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. Исключить из муниципальной Программы «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.11.2019 № 1493 (с изменениями от 15.02.2023 № 244, 08.02.2023 № 197, 01.12.2022 № 1935, 31.03.2022 № 481, 10.02.2022 № 194, 10.01.2022 № 2, 31.03.2021 № 403, 17.02.2021 № 197, 02.07.2020 № 804) подпрограмму «Цифровизация городского хозяйства «Умный город Снежинск» на 2019 - 2024 гг.».

2. Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.11.2019 № 1493 (с изменениями от 15.02.2023 № 244, 08.02.2023 № 197, 01.12.2022 № 1935, 31.03.2022 № 481, 10.02.2022 № 194, 10.01.2022 № 2, 31.03.2021 № 403, 17.02.2021 № 197, 02.07.2020 № 804), изложив ее в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Муниципальная программа

«Развитие информационного общества Снежинского городского округа» на 2019 - 2030 гг.

2023

ПАСПОРТ
муниципальной Программы «Развитие информационного общества в Снежинском городского округа» на 2019 - 2030 гг.

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 гг. (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации»; - Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 04.10.2019 № 231-р «О разработке муниципальной Программы «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 – 2030 гг.»
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа
Разработчик Программы	- Муниципальное бюджетное учреждение «ИНФОРМКОМ» (далее – МБУ «ИНФОРМКОМ»)
Цель Программы	Внедрение цифровых технологий, обеспечение эффективного управления информационно-телекоммуникационными ресурсами
Задачи муниципальной Программы	Повышение эффективности управления, функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.
Сроки реализации Программы	2019 - 2030 годы
Исполнители Программы	- МБУ «ИНФОРМКОМ»; - Администрация Снежинского городского округа (далее – Администрация); - муниципальные учреждения Снежинского городского округа.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 152 938 753,80 руб.*, в том числе: – местный бюджет – 152 938 753,80 руб.: 2019 г. – 0; 2020 г. – 12 902 559,80 руб.; 2021 г. – 16 010 524 руб.; 2022 г. – 11 452 181 руб.; 2023 г. – 12 870 265 руб.; 2024 г. – 9 538 192 руб.; 2025 г. – 9 538 192 руб.; 2026 г. – 16 125 368 руб.*; 2027 г. – 16 125 368 руб.*; 2028 г. – 16 125 368 руб.*; 2029 г. – 16 125 368 руб.*; 2030 г. – 16 125 368 руб.*; * Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.
Индикаторы (показатели) реализации Программы	1. Количество информационных систем обеспечения типовой деятельности; 2. Доля защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия; 3. Доля обеспеченности базовым комплектом лицензионных программных продуктов автоматизированных рабочих мест; 4. Количество субъектов информационного взаимодействия (органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений), использующих стандарты безопасного информационного взаимодействия; 5. Доля домохозяйств, имеющих широкополосный доступ к сети «Интернет», в общем числе домашних хозяйств; 6. Доля населенных пунктов с населением от 250 человек, в которых обеспечена мобильная связь и широкополосный доступ к сети «Интернет»; 7. Стоимостная доля отечественных цифровых платформ сбора, обработки и распространения данных для обеспечения потребностей граждан, субъектов предпринимательства и органов местного самоуправления; 8. Доля рабочих мест сотрудников, обеспеченных современными персональными компьютерами и оргтехникой; 9. Количество выпущенных номеров печатного издания.
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления и органов управления администрации города Снежинска; 2. Сохранение доли защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия на уровне 100% в течение всего периода действия Программы; 3. Увеличение доли обеспеченности базовым комплектом лицензионного программного обеспечения с 80% в 2018 году до 100% в 2030 году; 4. Увеличение количества субъектов информационного взаимодействия (органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений), использующих стандарты безопасного информационного взаимодействия с 73 единиц в 2018 году до 77 в 2030 году; 5. Увеличение доли домохозяйств, имеющих широкополосный доступ к сети «Интернет», в общем числе домашних хозяйств с 78% в 2018 году до 97% в 2030 году; 6. Сохранение доли населенных пунктов с населением от 250 человек, в которых обеспечена мобильная связь и широкополосный доступ к сети «Интернет» на уровне 100% в течение всего периода действия Программы; 7. Увеличение стоимостной доли отечественных цифровых платформ сбора, обработки и распространения данных с 65% в 2018 году до 90% в 2030 году; 8. Увеличение доли рабочих мест сотрудников, обеспеченных современными персональными компьютерами и оргтехникой с 47% в 2018 году до 60% в 2030 году; 9. Повышение уровня информирования жителей города о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономического и общественно-политического развития через средства массовой информации.
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: - координатор Программы; - Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»; - управление экономики администрации Снежинского городского округа; - Собрание депутатов города Снежинска.

Цель и задачи Программы

Приоритеты муниципальной политики администрации Снежинского городского округа в сфере реализации Программы определены исходя из задач, поставленных в ежегодных посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определенных требованиями федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжений Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014 -2020 годы и на перспективу до 2025 года», Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации».

Реализация целей развития информационного общества согласно приоритетам государственной политики, отражена в государственной Программе Российской Федерации «Информационное общество», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 (в ред. постановления Правительства РФ от 29.03.2019 № 356-24).

Одними из приоритетных направлений в сфере развития информационно-телекоммуникационных технологий в органах власти и органах местного самоуправления являются:

Использование информационно-телекоммуникационных технологий для автоматизации процессов и повышения качества и доступности, предоставляемых организациям и гражданам государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций.

Использование типовых информационно-технологических сервисов и единой сети передачи данных.

Использование российского программного обеспечения и средств информационно-телекоммуникационных технологий.

Защита информации, содержащейся в государственных (муниципальных) информационных системах;

Повышение качества и обеспечение доступности информации о деятельности органов власти, в том числе в форме открытых данных.

Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления и органов управления, входящих в систему администрации города Снежинска.

Сопровождение прикладных программных средств.

Обновление парка персональных компьютеров и оргтехники.

В соответствии с приоритетами государственной и муниципальной политики в сфере информатизации целью Программы является внедрение цифровых технологий, обеспечение эффективного управления информационно-телекоммуникационными ресурсами.

Для достижения цели Программы необходимо решить следующие задачи:

1. Повышение эффективности управления, функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

2. Ресурсное обеспечение Программы

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

Общий объем финансирования Программы составляет 152 938 753,80 руб.*, в том числе:

– местный бюджет – 152 938 753,80 руб.:

2019 г. – 0;

2020 г. – 12 902 559,80 руб.;

2021 г. – 16 010 524 руб.;

2022 г. – 11 452 181 руб.;

2023 г. – 12 870 265 руб.;

2024 г. – 9 538 192 руб.;

2025 г. – 9 538 192 руб.;

2026 г. – 16 125 368 руб.*;

2027 г. – 16 125 368 руб.*;

2028 г. – 16 125 368 руб.*;

2029 г. – 16 125 368 руб.*;

2030 г. – 16 125 368 руб.*;

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

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

Мероприятия Программы указаны в приложении к Программе.

3. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы Снежинского городского округа.

Разработчиком Программы является МБУ «ИНФОРМКОМ»,

МБУ «ИНФОРМКОМ»:

организует выполнение мероприятий Программы;

осуществляет текущую работу по координации деятельности исполнителей Программы, обеспечивая их согласованные действия по реализации программных мероприятий;

готовит предложения о внесении изменений в Программу и предложения по совершенствованию механизма реализации Программы;

готовит и представляет в администрацию Снежинского городского округа по итогам года отчет о ходе реализации Программы.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

координатор Программы;

Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

управление экономики администрации Снежинского городского округа;

Собрание депутатов Снежинского городского округа.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта Снежинского городского округа.

4. Ожидаемые результаты реализации Программы

Результаты реализации Программы:

Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления и органов управления администрации города Снежинска;

Сохранение доли защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия на уровне 100% в течение всего периода действия Программы;

Увеличение доли обеспеченности базовым комплектом лицензионного программного обеспечения с 80% в 2018 году до 100% в 2030 году;

Увеличение количества субъектов информационного взаимодействия (органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений), использующих стандарты безопасного информационного взаимодействия с 73 единиц в 2018 году до 77 в 2030 году;

Увеличение доли домохозяйств, имеющих широкополосный доступ к сети «Интернет», в общем числе домашних хозяйств с 78% в 2018 году до 97% в 2030 году;

Сохранение доли населенных пунктов с населением от 250 человек, в которых обеспечена мобильная связь и широкополосный доступ к сети «Интернет» на уровне 100% в течение всего периода действия Программы;

Увеличение стоимостной доли отечественных цифровых платформ сбора, обработки и распространения данных с 65% в 2018 году до 90% в 2030 году;

Увеличение доли рабочих мест сотрудников, обеспеченных современными персональными компьютерами и оргтехникой с 47% в 2018 году до 60% в 2030 году;

Повышение уровня информирования жителей города о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономического и общественно-политического развития через средства массовой информации.

5. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Индикаторы (показатели) реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Отчетный 2018 год (факт)	Значения индикаторов												
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	За период реализа-ции Програм-мы
	Задача 1 Повышение эффективности управления, функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры															
1.	Количество информационных систем обеспечения типовой деятельности	ед.	36	-	44	46	48	52	52	52	52	52	52	52	52	50,4
2.	Доля защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия	%	100	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.	Доля обеспеченности базовым комплектом лицензионных программных продуктов автоматизированных рабочих мест	%	80	-	80	85	90	90	100	100	100	100	100	100	100	100
4.	Количество субъектов информационного взаимодействия (органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений), использующих стандарты безопасного информационного взаимодействия	ед.	73	75	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
5.	Доля домохозяйств, имеющих широкополосный доступ к сети «Интернет», в общем числе домашних хозяйств	%	78	79	84	89	92	95	97	97	97	97	97	97	97	97
6.	Доля населенных пунктов с населением от 250 человек, в которых обеспечена мобильная связь и широкополосный доступ к сети «Интернет»	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Стоимостная доля отечественных цифровых платформ сбора, обработки и распространения данных для обеспечения потребностей граждан, субъектов предпринимательства и органов местного самоуправления	%	65	-	67	70	75	75	80	85	90	90	90	90	90	90
8	Доля рабочих мест сотрудников, обеспеченных современными персональными компьютерами и оргтехникой	%	47	-	43	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
9	Количество выпущенных номеров печатного издания	ед.	26	24	25	25	23	21	0	0	0	0	0	0	0	118

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Развитие информационного общества в
Снежинском городском округе»
на 2019 - 2030 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, руб.													Бюджетополучатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026*	2027*	2028*	2029*	2030*			
Задача 1 Программы																		
Подпрограмма «Обеспечение эффективного управления информационно-телекоммуникационными ресурсами»																		
Задача 1 подпрограммы Обеспечение бесперебойного функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления и органов управления администрации города Снежинска																		
1.1.	Предоставление субсидий бюджетному учреждению на финансовое обеспечение программного и информационного сопровождения, обслуживание оргтехники для органов местного самоуправления и органов управления, администрации	МБ	102 498 057,80	0,00	9 325 130,80	12 177 581,00	8 979 886,00	9 310 791,00	9 538 192,00	9 538 192,00	8 725 657,00	8 725 657,00	8 725 657,00	8 725 657,00	8 725 657,00	МБУ администрация/ «ИНФОРМКОМ»	№ 1, 2, 4, 5, 6	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.17 п.1 п.п.3)
1.2.	Предоставление субсидий бюджетному учреждению на осуществление издательской деятельности	МБ	23 667 949,00	0,00	3 577 429,00	3 581 483,00	1 985 498,00	3 559 474,00	0,00	0,00	2 192 813,00	2 192 813,00	2 192 813,00	2 192 813,00	2 192 813,00	администрация/ МБУ «ИНФОРМКОМ»	№ 9	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.17 п.1 п.п.3)
1.3.	Приобретение лицензионного программного обеспечения	МБ	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	администрация	№ 3	
1.4.	Приобретение отечественных цифровых платформ сбора, обработки и распространения данных	МБ	19 473 286,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 781 898,00	2 781 898,00	2 781 898,00	2 781 898,00	2 781 898,00	администрация	№ 7	
1.5.	Обновление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	МБ	15 575 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 225 000,00	2 225 000,00	2 225 000,00	2 225 000,00	2 225 000,00	администрация	№ 8	
1.6.	Предоставление субсидий бюджетному учреждению на иные цели	МБ	251 460,00			251 460,00	0,00	0,00								администрация/ МБУ «ИНФОРМКОМ»	№ 1.9	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.17 п.1 п.п.3)
	Итого по Программе, в т.ч. по бюджетополучателям:	МБ	152 938 753,80	0,00	12 902 559,80	16 010 524,00	11 452 181,00	12 870 265,00	9 538 192,00	9 538 192,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00			
	Администрация		152 938 753,80	0,00	12 902 559,80	16 010 524,00	11 452 181,00	12 870 265,00	9 538 192,00	9 538 192,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00	16 125 368,00			

*- объем финансирования указан справочно, исходя из потребности, фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24. 03. 2023 № 403

О проведении рейтингового голосования

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в целях исполнения п. 19 паспорта федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», Приказа Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 31.01.2019 № 23, письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 01.03.2023 № 1788, на основании статей 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести рейтинговое голосование по отбору общественных территорий Снежинского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году, в период с 15.04.2023 по 30.05.2023 в форме интернет-голосования на единой федеральной платформе для голосования za.gorodsreda.ru/.

Утвердить перечень общественных территорий Снежинского городского округа для проведения рейтингового голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24. 03. 2023 № 405

О внесении изменений в муниципальную Программу

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:

Изложить муниципальную Программу «Совершенствование системы управления, поддержка малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2020 – 2026 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.11.2019 № 1483 (в редакции от 25.02.2022 № 265), в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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
Муниципальная программа

«Совершенствование системы управления,
поддержка малого и среднего предпринимательства
в Снежинском городском округе» на 2020 – 2026 гг.
2023

ПАСПОРТ
муниципальной Программы «Совершенствование системы управления,
поддержка малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2020 – 2026 гг.

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Совершенствование системы управления, поддержка малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2020 – 2026 гг. (далее – Программа).
Основания для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 26.08.2019 № 195-р «О разработке муниципальной Программы «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2020 – 2026 гг.» (с изменениями от 21.10.2019 № 244-р).
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа.
Разработчик Программы	Управление экономики администрации Снежинского городского округа.
Цель Программы	Создание эффективной системы взаимодействия органов управления с организациями и населением, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.
Задачи Программы:	Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим); Реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.
Сроки реализации Программы	2020 – 2026 годы.
Перечень подпрограмм:	«Развитие малого и среднего предпринимательства Снежинском городском округе»; «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе»; «Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе».
Исполнители Программы:	Отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа (далее – ОИиПД); муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ); общественный координационный совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства города Снежинска (далее – ОКС); муниципальные учреждения Снежинского городского округа; – профсоюзные организации; федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 15 Федерального медико-биологического агентства» (далее – ЦМСЧ № 15); – отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области (ОСФР по Челябинской области); – Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области (далее – ГУТиЗН Челябинской области); – государственная инспекция труда в Челябинской области (далее – ГИТ); – работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории г. Снежинска, обучающие организации, специализированные организации (по согласованию); – администрация Снежинского городского округа (далее – Администрация).
Объем и источники финансирования Программы	Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия программы составит 13 506 121,00 руб.*, в том числе: – средства местного бюджета – 13 506 121,00 руб.*: 2020 год – 12 409 541,00 руб.; 2021 год – 55 000,00 руб.; 2022 год – 82 165,00 руб.; 2023 год – 69 665,00 руб.; 2024 год – 0,00 руб.; 2025 год – 0,00 руб.; год – 889 750,00 руб.*. Средства, необходимые для реализации мероприятий – 1 732 886,00 руб.*: 2023 год – 1 109 586,00 руб.*; 2024 год – 565 800,00 руб.*; 2025 год – 57 500,00 руб.*; 2026 год – 0,00 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.
Индикаторы (показатели) реализации Программы	Количество сохраненных и созданных рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии (ед.): 2020 год – 0; 2021 год – 0; 2022 год – 0; 2023 год – 0; 2024 год – 0; 2025 год – 0; 2026 год – 22. Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей (тыс. чел.): 2020 год – 5,3; 2021 год – 4,1; 2022 год – 4,2; 2023 год – 4,2; 2024 год – 5,0; 2025 год – 5,3; 2026 год – 5,6. Число субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъектов МСП) (ед. на 10 тыс. чел.): 2020 год – 316,1; 2021 год – 307,1; 2022 год – 300,4; 2023 год – 298,5; 2024 год – 296,2; 2025 год – 308,9; 2026 год – 308,9. 4. Удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест (%): 2020 год – 97; 2021 год – 98; 2022 год – 93; 2023 год – 90; 2024 год – 100; 2025 год – 100, 2026 год – 100. Уровень удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (%): 2020 год – 98,0.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Результаты реализации Программы: 1. Количество созданных и сохраненных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест за период реализации Программы не менее 22; 2. Рост удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест, в т.ч. в муниципальных учреждениях с 96,6% в 2019 году до 100% в 2026 году; 3. Сохранение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 98% до конца 2020 года.
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: – координатор Программы; – Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»; – управление экономики администрации Снежинского городского округа; –Собрание депутатов города Снежинска.

1. Основная цель и задачи Программы

Основной целью Программы является создание эффективной системы взаимодействия органов управления с организациями и населением, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

Основными задачами Программы являются:

Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;

Реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.

2. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия программы составит 13 506 121,00 руб.*:

2020 год – 12 409 541,00 руб.;
2021 год – 55 000,00 руб.;
2022 год – 82 165,00 руб.;
2023 год – 69 665,00 руб.;
2024 год – 0,00 руб.;
2025 год – 0,00 руб.;
2026 год – 889 750,00 руб.*.

Средства, необходимые для реализации мероприятий – 1 732 886,00 руб.*:

2023 год – 1 109 586,00 руб.*;
2024 год – 565 800,00 руб.*;
2025 год – 57 500,00 руб.*;
2026 год – 0,00 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.

3. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы Снежинского городского округа.

Главным исполнителем мероприятий Программы является Администрация.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

– координатор Программы;

– Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

– управление экономики администрации Снежинского городского округа;

– Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта Снежинского городского округа.

4. Ожидаемые результаты реализации Программы

Результаты реализации Программы:

количество созданных и сохраненных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест за период реализации программы не менее 22;

рост удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест с 96,6% в 2019 году до 100% в 2026 году;

сохранение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 98% до конца 2020 года.

5. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Индикаторы (показатели) реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Отчетный 2019 год (факт)	Значения индикаторов (прогноз)							
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Всего за период реализации прог раммы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим											
1.1.	Количество сохраненных и созданных рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии**	ед.	154	0	0	0	0	0	0	22	22
1.2.	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуаль-ных предприни-мателей	(тыс. чел.)	5,5	5,3	4,1	4,2	4,2	5,0	5,3	5,6	5,6
1.3.	Число субъектов МСП	(ед. на 10 тыс. чел.)	333,4	316,1	307,1	300,4	298,5	296,2	308,9	308,9	308,9
Задача 2. Реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости											
2.1.	Удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная, оценка условий труда в общем количестве рабочих мест	%	96,6	97	98	93	90	100	100	100	100
	в т.ч. в муниципаль-ных учреждениях	%	98	99	99	95	92	100	100	100	100
Задача 3. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг											
3.1.	Уровень удовлетворенности качеством предоставле-ния государствен–ных и муниципаль-ных услуг	%	98,0	98,0	–	–	–	–	–	–	–

** Показатели на 2020–2025гг. имеют «0» значение в связи с отсутствием финансирования на данный период в соответствии с решением о бюджете.

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе»

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» (далее – подпрограмма).
Основной разработчик подпрограммы	Отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа (далее – ОИиПД).
Исполнители подпрограммы:	отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа (далее – ОИиПД); муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ); общественный координационный совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства города Снежинска (далее – ОКС).
Цель подпрограммы	Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.
Задачи подпрограммы:	Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, расширение имущественной поддержки субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим; Оказание поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим; Популяризация предпринимательской деятельности в Снежинском городском округе.
Сроки реализации подпрограммы	2020 – 2026 годы
Объем и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета. 2 Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 947 080,00 руб.*, в том числе: 2020 год – 18 000,00 руб.; 2021 год – 18 000,00 руб.; 2022 год – 48 665,00 руб.; 2023 год – 48 665,00 руб.; 2024 год – 0,00 руб.; 2025 год – 0,00 руб.; 2026 год – 813 750,00 руб.* * Объем финансирования в подпрограмме указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год. Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета.
Индикаторы реализации подпрограммы	Индикаторы реализации подпрограммы указаны в разделе 5 подпрограммы.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:	1. Количество созданных и сохраненных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест за период реализации программы не менее 22; 2. Увеличение доли объектов имущества в перечнях имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим (ежегодно на 10%); 3. Рост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей с 5,5 тыс. чел. в 2019 году до 5,6 тыс. чел. в 2026 году.

1. Основная цель и задачи подпрограммы

Цель подпрограммы – поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

Основными задачами подпрограммы являются:

Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, расширение имущественной поддержки субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;

2. Оказание поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим;

3. Популяризация предпринимательской деятельности в Снежинском городском округе.

2. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 947 080,00 руб.*,

в том числе:

2020 год – 18 000,00 руб.;
2021 год – 18 000,00 руб.;
2022 год – 48 665,00 руб.;
2023 год – 48 665,00 руб.;
2024 год – 0,00 руб.;
2025 год – 0,00 руб.;
2026 год – 813 750,00 руб.*

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

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

Порядок предоставления субсидий, обеспечивающий равный доступ субъектам малого и среднего предпринимательства к получению субсидии, критерии отбора и условия ее предоставления утверждаются соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа на текущий финансовый год.

3. Перечень приоритетных видов деятельности субъектов МСП на территории Снежинского городского округа

На территории Снежинского городского округа для оказания финансовой поддержки приоритетными видами деятельности являются виды деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

Финансовая поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Результаты реализации подпрограммы:

Количество созданных и сохраненных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест за период реализации программы не менее 22;

Увеличение доли объектов имущества в перечнях имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим (ежегодно на 10%);

Рост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей с 5,5 тыс. чел. в 2019 году до 5,6 тыс. чел. в 2026 году.

5. Индикаторы (показатели) реализации подпрограммы

Индикаторы реализации подпрограммы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Отчетный 2019 год (факт)	Значения индикаторов (прогноз)							
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Всего за период реализации программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, расширение имущественной поддержки субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим											
1.1.	Увеличение доли объектов имущества в перечнях имущества, предназначенного для предоставления субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим	%	10	10	10	10	10	10	10	10	–
Задача 2. Оказание поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим											
2.1.	Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку **	ед.	4	0	0	0	0	0	0	4	4
2.2.	Количество рабочих мест, сохраненных субъектами МСП, получившими финансовую поддержку**	ед.	108	0	0	0	0	0	0	20	20
2.3.	Количество новых рабочих мест, созданных субъектами МСП, получившими финансовую поддержку**	ед.	46	0	0	0	0	0	0	2	2
2.4.	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. чел.	5,5	5,3	4,1	4,2	4,2	5,0	5,3	5,6	5,6
2.5.	Число субъектов МСП	(ед. на 10 тыс. чел.)	333,4	316,1	307,1	300,4	298,5	296,2	308,9	308,9	308,9
Задача 3. Популяризация предпринимательской деятельности в Снежинском городском округе											
3.1.	Количество субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим принявших участие в конкурсах, проводимых администрацией Снежинского городского округа	ед.	6	6	8	8	8	0	0	6	36
3.2.	Количество мероприятий, проведенных ко Дню российского предпринимательства, профессиональным праздникам	ед.	1	0	3	3	3	0	0	4	13

** Показатели на 2020 – 2025 гг. имеют «0» значение в связи с отсутствием финансирования на данный период в соответствии с решением о бюджете.

Паспорт подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе»

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе» (далее – подпрограмма).
Основной разработчик подпрограммы	Администрация Снежинского городского округа.
Исполнители подпрограммы:	Администрация Снежинского городского округа (далее – администрация); Собрание депутатов Снежинского городского округа (далее – Собрание депутатов); Контрольно-счетная палата города Снежинска (далее – КСП); Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление города Снежинска» (далее – ФУ); Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее – УКиМП); Муниципальное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее – УСЗН); Муниципальное казённое учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее – УФиС); Муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования); Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – УГХ СГО); Муниципальные учреждения Снежинского городского округа (по согласованию); Профсоюзные организации; Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 15 Федерального медико-биологического агентства» (далее – ЦМСЧ № 15); – отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области (ОСФР по Челябинской области); Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области (далее – ГУТиЗН Челябинской области); Государственная инспекция труда в Челябинской области (далее – ГИТ); Ведущий специалист по охране труда администрации города Снежинска (далее – ведущий специалист по охране труда); Работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории г. Снежинска (по согласованию); Обучающие организации (по согласованию); Специализированные организации (по согласованию.
Цель подпрограммы	Реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
Задачи подпрограммы:	Снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; Обеспечение выполнения требований законодательства о специальной оценке условий труда; Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда.
Сроки реализации подпрограммы	2020 – 2026 годы.
Объем и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 204 500,00 руб.*, в том числе: – средства местного бюджета – 204 500,00 руб.*: 2020 год – 37 000,00 руб.; 2021 год – 37 000,00 руб.; 2022 год – 33 500,00 руб.; 2023 год – 21 000,00 руб.; 2024 год –0,00 руб.; 2025 год –0,00 руб.; 2026 год – 76 000,00 руб.*. Средства, необходимые для реализации мероприятий – 1 732 886,00 руб.*: 2023 год – 1 109 586,00 руб.*; 2024 год – 565 800,00 руб.*; 2025 год – 57 500,00 руб.*; 2026 год – 0,00 руб.*. Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджетов. * Объем финансирования в подпрограмме указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.
Индикаторы реализации подпрограммы	Индикаторы реализации подпрограммы указаны в разделе 4 подпрограммы.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:	1. Снижение количества пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более с 12 человек в 2019 году до 0 человек в 2026 году; 2. Рост удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест с 96,6% в 2019 году до 100% в 2026 году.

1. Основные цели и задачи подпрограммы

Основной целью подпрограммы является реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Основными задачами подпрограммы являются:

Снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

Обеспечение выполнения требований законодательства о специальной оценке условий труда;

Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда.

2. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 204 500,00 руб.*, в том числе:

– средства местного бюджета – 204 500,00 руб.*:

2020 год – 37 000,00 руб.;
2021 год – 37 000,00 руб.;
2022 год – 33 500,00 руб.;
2023 год – 21 000,00 руб.;
2024 год – 0,00 руб.;
2025 год – 0,00 руб.;
2026 год – 76 000,00 руб.*.

Средства, необходимые для реализации мероприятий – 1 732 886,00 руб.*:

2023 год – 1 109 586,00 руб.*;
2024 год – 565 800,00 руб.*;
2025 год – 57 500,00 руб.*;
2026 год – 0,00 руб.*.

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

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

3. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Результаты реализации подпрограммы:

Снижение количества пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более с 12 человек в 2019 году до 0 человек в 2026 году.

Рост удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест с 96,6% в 2018 году до 100% в 2026 году.

4. Индикаторы реализации подпрограммы

Индикаторы реализации подпрограммы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Отчетный 2019 год (факт)	Значения индикаторов (прогноз)							
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Всего за период реализации программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости											
1.1.	Количество случаев травматизма, связанных с профессиональной деятельностью, в т.ч.	Ед.в год	12	5	9	5	3	0	0	0	22
	– количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом	чело-век	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	– количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более	чело-век	12	5	10	5	3	0	0	0	23
1.2.	Численность работников с установленным диагнозом профессионального заболевания	чело-век	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Задача 2. Обеспечение выполнения требований законодательства о специальной оценке условий труда											
2.1.	Удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда в общем количестве рабочих мест.	%	96,6	97	98	93	90	100	100	100	100
	в т.ч. в муниципальных учреждениях	%	98	99	99	95	92	100	100	100	100
Задача 3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда											
3.1.	Количество мероприятий, проведенных в рамках Всемирного дня охраны труда	ед.	2	0	1	0	0	0	0	2	3

Паспорт
подпрограммы «Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе»

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе» (далее – подпрограмма).
Основной разработчик подпрограммы	Управление экономики администрации Снежинского городского округа.
Исполнители подпрограммы	– Администрация; – АУ «МФЦ».
Цель подпрограммы	Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.
Задача подпрограммы	Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг. Сохранение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.
Сроки реализации подпрограммы	2020 год.
Объем и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 12 354 541,00 руб., в том числе: 2020 год – 12 354 541,00 руб. Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств.
Индикаторы реализации подпрограммы	Индикаторы реализации подпрограммы указаны в разделе 4 подпрограммы.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг. Сохранение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 98% до конца 2020 года.

1. Основные цели и задачи подпрограммы

Основной целью подпрограммы является повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.

Основной задачей подпрограммы является повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг. Сохранение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.

2. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 12 354 541,00 руб., в том числе:

2020 год – 12 354 541,00 руб.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств.

3. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Результаты реализации подпрограммы:

– повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

– сохранение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 98% до конца 2020 года.

4. Индикаторы реализации подпрограммы

Индикаторы реализации подпрограммы отражены в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Отчетный 2019 год (факт)	Значения индикаторов (прогноз)							
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Всего за период реализации программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг. Сохранение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.											
1.1.	Количество «окон» приема заявителей	шт.	11	10	–	–	–	–	–	–	10
1.2.	Количество услуг	ед.	179	180	–	–	–	–	–	–	180
1.3.	Эксплуатируемая площадь зданий, в т.ч. площадь бизнес–инкубатора	тыс. кв.м.	0,778	0,778	–	–	–	–	–	–	0,778
1.4.	Уровень удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	98	98	–	–	–	–	–	–	98

5. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ к муниципальной Программе «Совершенствование системы управления, поддержка малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2020 – 2026 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)								бюджетополучатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям СГО
			Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024год	2025 год	2026 год*			
Задача 1 Программы: 1. Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.													
1.	Подпрограмма 1: Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе												
1.1.	Задача 1: Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, расширение имущественной поддержки субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим												

1.1.1.	Расширение перечней муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам МСП и физическим лицам, Применяющим специальный налоговый режим	Без финансирования									Администрация ОИиПД ОКС КУИ	1.1	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (в целом), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ст. 16 п. 1 п.п. 33), Региональный (федеральный) проект «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»
1.2.	Задача 2: Оказание поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим												
1.2.1.	Предоставление субсидий субъектам МСП на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	МБ	765 750,00							765 750,00	Администрация ОИиПД ОКС	2.1–2.5	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (в целом), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ст. 16 п. 1 п.п. 33), Региональный (федеральный) проект «Расширение доступа СМСП к финансовым ресурсам» Региональный (федеральный) проект «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»
1.3.	Задача 3: Популяризация предпринимательской деятельности в Снежинском городском округе												
1.3.1.	Организация и проведение конкурсов для субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим	МБ	91 200,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00	19 200,00			18 000,00	Администрация ОИиПД ОКС	3.1	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.16 п. 1 п.п. 33) Региональный (федеральный) проект «Популяризация предпринимательства»
1.3.2.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства, профессиональным праздникам	МБ	90 130,00			30 665,00	29 465,00			30 000,00	Администрация ОИиПД ОКС	3.2	
Всего по подпрограмме 1:		МБ	947 080,00	18 000,00	18 000,00	48 665,00	48 665,00			813 750,00			

	Задача 2 Программы: Реализация мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости													
2.	Подпрограмма 2: Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе													
2.1.	Задача 1: Снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости													
2.1.1.	Реализация предупреди–тельных и профилактических мер по сокращению производственного травматизма и проф. заболеваемости работников организаций Снежинского городского округа	Без финансирования										Администрация, ЦМСЧ № 15, ОСФР по Челябинской области, работодатели (по согласованию)	1.1 – 1.2	
2.1.2.	Обеспечение работы координационного совета по охране труда при администрации г. Снежинска	Без финансирования										Администрация	1.1 – 1.2	
2.1.3.	Проведение ежегодного мониторинга и анализа состояния условий и охраны труда на территории Снежинского городского округа	Без финансирования										Администрация	1.1 – 1.2	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (гл.6 ст.34)
2.1.4.	Привлечение работодателей г. Снежинска для участия в областном конкурсе «Лучший социально–ответственный работодатель года» в номинации «Организация работ по условиям и охране труда»	Без финансирования										Администрация, ГУТиЗН Челябинской области)	1.1 – 1.2	
		Средства, необходимые для реализации мероприятий	1 340 486,00				833 686,00	506 800,00			Управление образования		организации местного самоуправления в РФ» (ст.17 п.1 п.п 3 гл.6 ст.34 п.9)	
			29 195,00				29 195,00				УФиС			
			128 800,00				71 300,00		57 500,00		УГХ СГО			
			15 000,00				15 00,00				МБУ «Информком»			
			64 400,00				64 400,00				МБУ ПСС г. Снежинска			
			155 005,00				96 005,00	59 000,00			УКиМП			
2.3.	Задача 3: Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда													
2.3.1.	Разработка муниципальных правовых актов в сфере охраны труда в соответствии с федеральным и областным законодательством	Без финансирования									Ведущий специалист по охране труда	1.1 – 1.2, 3.1		
2.3.2.	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда (семинары–совещания, конкурсы)	МБ	50 000,00							50 000,00	Администрация, работодатели (по согласованию), ГУТиЗН Челябин–ской области), ГИТ, ОСФР по Челябинской области, профсоюзные организации	3.1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (гл.6 ст.34)	
2.3.3.	Организация проведения выставок средств индивидуальной защиты, передовых достижений и разработок в области охраны труда	Без финансирования									Администрация, специализированные организации (по согласованию)	3.1		

2.3.4.	Развитие и сопровожде ние раздела «Охрана труда», «горячей линии» по вопросам охраны труда на официальном сайте органа местного самоуправле ния Снежинского городского округа	Без финансирования									Администрация	1.1 – 1.2, 3.1	
2.3.5.	Обеспечение информирова ния работодателей, осуществляю щих деятельность на территории Снежинского городского округа, и населения по вопросам охраны труда через средства массовой информации и интернет–ресурсы	Без финансирова ния									Администрация	1.1 – 1.2, 3.1	

Всего по Подпрограмме 2:	МБ	204 500,00	37 000,00	37 000,00	33 500,00	21 000,00			76 000,00				
	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	1 732 886,00				1 109 586,00	565 800,00	57 500,00					
в т.ч. по бюджетополучателям:													
Администрация	МБ	178 500,00	37 000,00	37 000,00	33 500,00	21 000,00			50 000,00				
ФУ	МБ	26 000,00							26 000,00				
Управление образования	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	1 340 486,00				833 686,00	506 800,00						
УФиС	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	29 195,00				29 195,00							
УГХ СГО	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	128 800,00				71 300,00		57 500,00					
МБУ «Информком»	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	15 000,00				15 00,00							
МБУ ПСС г.Снежинска	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	64 400,00				64 400,00							
УКиМП	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	155 005,00				96 005,00	59 000,00						
Задача 3 Программы: Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, уровня комфортности и удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг													
3.	Подпрограмма 3: Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе												
3.1.	Задача 1: Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами общественно значимых государственных и муниципальных услуг. Сохранение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг												
3.1.1.	Предоставле ние субсидий автономному учреждению на финансовое обеспечение предоставле ния государствен ных и муниципаль ных услуг на базе многофункционального центра предоставле ния государствен ных и муниципаль ных услуг в городе Снежинске, в т.ч. на содержание бизнес–инкубатора	МБ	12 354 541,00	12354541,00							Админи страция АУ «МФЦ»	1.1–1.4	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п.п. 3)
Всего по Подпрограмме 3:	МБ	12 354 541,00	12354541,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

В целом по Программе:	МБ	13 506 121,00	12409541,00	55 000,00	82 165,00	69 665,00	0,00	0,00	889 750,00			
	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	1 732 886,00				1 109 586,00	565 800,00	57 500,00				
в т.ч. по бюджетополучателям:												
Администрация	МБ	13 480 121,00	12409541,00	55 000,00	82 165,00	69 665,00		0,00	863 750,00			
ФУ	МБ	26 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 000,00			
Управление образования	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	1 340 486,00				833 686,00	506 800,00					
УФиС	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	29 195,00				29 195,00						
УГХ СГО	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	128 800,00				71 300,00		57 500,00				
МБУ «Информком»	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	15 000,00				15 00,00						

МБУ ПСС г.Снежинска	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	64 400,00				64 400,00						
УКиМП	Средства, необходимые для реализации мероприятий**	155 005,00				96 005,00	59 000,00					

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

** Объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий Программы, не предусмотренный в бюджете.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24. 03. 2023 № 408

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

На основании письма Министерства имущества Челябинской области от 15.06.2022 № 2/8285 «О направлении типовых регламентов», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

от 21.05.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»;

от 17.06.2013 № 832 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.05.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям;

от 13.11.2015 № 1433 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.05.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»; сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»;

от 12.11.2018 № 1566 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.05.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»;

от 17.09.2012 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению»;

от 17.06.2013 № 831 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.09.2012 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению»;

от 25.11.2015 № 1504 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.09.2012 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению»;

от 12.11.2018 № 1567 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.09.2012 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению»;

абзацы 2 и 3 пункта 1 постановления администрации Снежинского городского округа от 17.06.2022 № 930 «О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа».

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

4. 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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (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 отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в муниципальном образовании «Город Снежинск».

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования «Город Снежинск» отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения):

для земель или земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности;

для земель или земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена (за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физический лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) 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 Снежинского городского округа (http://www.snzadm.ru/?art=14577);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю 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).

1.8. На ЕПГУ 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.

1.9. На официальном сайте администрации Снежинского городского округа, 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 Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

51.12. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

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

– адрес электронной почты: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта: https://snzadm.ru.

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске» (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес:

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

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc-74.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 10.00 до 20.00,

вторник – с 09.00 до 18.00,

среда – с 09.00 до 18.00,

четверг – с 10.00 до 19.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

суббота – с 09.00 до 13.00,

воскресенье – выходной день;

2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – Уполномоченный орган):

Уполномоченный орган осуществляет:

– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения об установлении публичного сервитута;

– правовую экспертизу проекта решения об установлении публичного сервитута, о возврате заявления, об отказе в

установлении публичного сервитута;

– прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет решение о возврате заявления, об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес:

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

– адрес электронной почты: kui@snzadm.ru;

– адрес официального сайта: https://snzadm.ru.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

органами исполнительной власти Челябинской области;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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. В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

решение Уполномоченного органа об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

решение Уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

решение Уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению 7 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. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

5) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

8) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

10) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

11) положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;

12) Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

13) настоящий Административный регламент.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги:

по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, – в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

по форме, согласно приложению 2, – в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского округа, либо направления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

б) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Ходатайство в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В ходатайстве указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если ходатайство подается представителем Заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и его целевое назначение;

категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

права на земельный участок;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

При подаче ходатайства в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается ходатайство в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если ходатайство представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель либо на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключен соглашение об установлении

сервитута в отношении такого земельного участка).

Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2.8.5. Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме, в том числе, путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо на бумажном носителе.

2.10. Ходатайство, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта администрации Снежинского городского округа не осуществляется.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления об оставлении запроса без рассмотрения, либо направление такого заявления по почте по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, 1.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги

2.12. Перечень документов, 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 муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

Исчерпывающий перечень запретов на действия
Уполномоченного органа

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта

(признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

3) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно к основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

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

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

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

2.18. 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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.21. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3 – 10 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным в подпунктах 1, 2 пункта 2.14 настоящего регламента, подлежит возврату Заявителю либо представителю Заявителя в течение 30 дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием ходатайства 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)

предупреждающими 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 Уполномоченного органа должен быть 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:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

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 ходатайств оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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 здания и 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 использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. 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.

2.24.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. 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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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 представлению 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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

прием и регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

выдача результата оказания Услуги.

3.1.1. Установление личности Заявителя (представителя

Заявителя)

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

При предоставлении заявителем документов лично специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист, ответственный за прием документов, сверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

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

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по установлению личности Заявителя – 10 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления

а) прием и регистрация заявления в многофункциональном центре

При предоставлении документов в полном объеме работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

работник многофункционального центра оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов многофункционального центра в контрольно-организационный отдел многофункционального центра (далее – отдел контроля), либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Работник многофункционального центра после регистрации документов в течение 1 часа направляет в электронном виде скан заявления и прилагаемые к нему документы (в формате pdf) в программе «1-С: Предприятие» в Уполномоченный орган, а комплект документов на бумажном носителе передает в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня.

б) прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе

Прием и регистрация документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на регистрацию специалист Уполномоченного органа, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме заявления с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приема документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп и вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления – 10 минут.

Специалист Уполномоченного органа, после рассмотрения председателем Уполномоченного органа передает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в отдел Уполномоченного органа (далее – Отдел).

3.1.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Отдел обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства РФ, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений по муниципальной услуге.

При наличии оснований для отказа в приеме документов муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа в 2-х экземплярах, согласованного с юридическим отделом Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

Начальник юридического отдела Уполномоченного органа в срок не более 0,5 рабочего дня:

– рассматривает проект решения об отказе в приеме документов и при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;

– при обнаружении в проекте решения об отказе в приеме документов опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту Уполномоченного органа для их устранения. Срок устранения специалистом Уполномоченного органа обнаруженных опечаток (ошибок) – в течение одного рабочего дня.

Проект решения об отказе в приеме документов Уполномоченным органом направляется председателю Уполномоченного органа для подписания в течение одного рабочего дня.

Отказ в приеме документов подлежит регистрации в Уполномоченном органе в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передачи специалисту Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов – 1 рабочий день (при отсутствии основания для отказа), 6 рабочих дней (при подготовке отказа в приеме документов).

3.1.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)

При установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа в течение 1 часа с момента поступления документов в Отдел направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет контроль сроков получения ответа на межведомственный запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию).

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа решения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок предоставления услуги – 1 рабочий день.

3.1.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы:

– анализирует на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.23 настоящего Административного регламента;

– принимает решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа

– согласовывает проект решения с начальником Отдела, с председателем Уполномоченного органа;

– отдает на регистрацию проект решения в Уполномоченном органе в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.6. Принятие решения по результатам оказания Услуги

Уполномоченное должностное лицо в процессе согласования:

– рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект мотивированного отказа, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;

– при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте отказа опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Отдела для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Отдела в течение 1 часа после возврата производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа на согласование повторно.

Председатель Уполномоченного органа на подписание в течение 0,5 рабочего дня:

– рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или отказ;

– передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Специалист Уполномоченного органа в течение 0,5 рабочего дня выполняет регистрацию и организует работу по передачи копии документа специалисту Отдела.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги или отказа на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа итогового документа по услуге.

Специалист Уполномоченного органа при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует Заявителя и приглашает в удобное для заявителя время работы Уполномоченного органа получить результат услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре производится специалистом отдела по приему и выдаче документов многофункционального центра лично Заявителю или представителю Заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочий день.

В случае неявки Заявителя по истечении 30 календарных дней с момента его уведомления специалистом Уполномоченного органа или отдела по приему и выдаче документов многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, работник отдела по приему и выдаче документов многофункционального центра либо Уполномоченного органа передает в

порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирование заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или портала ФИАС 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 уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в

пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использований сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается председателю Уполномоченного органа для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении

заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ и портала ФИАС;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает почтовым отправлением (либо при личном обращении).

Оценка качества предоставления 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 (муниципальных) услуг, а также применения ими 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.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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. 1.

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

3.4. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление по форме (Приложение 10) с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского округа, или путем направления почтовым отправлением.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежит регистрации в течении одного дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней осуществляет проверку поступившего заявления. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в ранее выданных документах, устраняет их либо принимает решение об отказе во внесении исправлений. Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение двух рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

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);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата (по форме Приложение 9) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документах подлежит регистрации в течении одного дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

3.6. Заявление о выдаче дубликата может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа, или почтовым отправлением.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке.

Дубликат решения Уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

3.9. Отказ в выдаче дубликата по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту направляется или выдается лично заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата в Уполномоченный орган.

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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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 Уполномоченного органа, утверждаемых

руководителем Уполномоченного органа. 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.

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 муниципального образования «Город Снежинск»;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» 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 (инструкциях) 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

4.5. 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.

Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган, переданы на бумажном носителе или направлены на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают мер ы 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 письмом, подписанным руководителем Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, способом, указанным заявителем.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов 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 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.3 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.3 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) 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».

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 муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично,
по телефону, посредством почтовых отправлений, 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 (последнее – при наличии) 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 консультаций.

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, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает в течение 1 рабочего дня документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При наличии в заявлении об установлении публичного сервитута

указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр заявителю обеспечивается прием в многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой была доведена до заявителя ранее в порядке, указанном в подпункте 12 пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

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 об установлении публичного сервитута;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

6.5. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в многофункциональный центр и в случае неполучения их Заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или смс-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма ходатайства об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

кому:
_____
(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)
от кого:_____
_____
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство
об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположен
ие):_____
_____
_____

площад
ью:_____

с кадастровым номером: _____
_____
к категории земель: _____
_____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)
В связи с (обоснование) _____
_____

Земельный участок принадлеж
ит_____
(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на пра
ве_____

(указывается право на землю (земельный участок))
Результат услуги выдать следующим способ
ом:_____

Приложения (документы, которые представил заявитель):
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

кому:
_____
(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую
органа местного самоуправления)
от кого:_____
_____
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство
о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположен
ие):_____

площадью:_____
с кадастровым номером: _____
из категории земель: _____
(указывается категория земель, к которой относится земельный участок)
в категор
ию:_____
(указывается категория земель, в которую планируется перевести земельный участок)
В связи с (обоснование перево
да)_____
Земельный участок принадлеж
ит_____
(указывается правообладатель земли (земельного участка)
на пра
ве_____
(указывается право на землю (земельный участок)
Результат услуги выдать следующим способ
ом:_____

Приложения (документы, которые представил заявитель):
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)
Дата г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отнесение земель
или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или
перевод земель и земельных участков
в составе таких земель из одной
категории в другую»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 2.14 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номер и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день			—	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из док ументов), неисправления выявленных нарушений,				—	
	формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приложение № 4 к Административному регламенту)					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 2.14 Административного регламента, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Проверка ходатайства и документов представленных для получения муниципальной услуги	30 календарных дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в рассмотрении ходатайства согласно приложению 8 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в рассмотрении ходатайства по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.14 Административного регламента, с обоснованием отказа				наличие/ отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.14 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации ходатайства и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципаль ной услуги, находящихся в распоряже нии государствен ных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не преду-смотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, Приведенной в приложении № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				—	
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____№_____
кому_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевода земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от №_____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом ( ) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____ _____.

Дополнительная информация:_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

от_____ №_____

РЕШЕНИЕ
об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Рассмотрев ходатайство (указать Заявителя) от _____№ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _: : ,

площадью_____кв.м, расположенному по адресу:_____ к категории земель «_____ _____».

Дополнительная информация_____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

от_____ №_____

РЕШЕНИЕ
о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство (указать Заявителя) от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером: : ,
площадью _____кв. м, расположенному по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____», для цели:_____
_____
Дополнительная информация: _____.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____г

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от_____ №_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше ходатайство от_____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____
_____),
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

по следующим основани
ям:_____

Разъяснение причин отка
за:_____

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (_____
_____),
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участкак определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)
а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в рассмотрении ходатайства

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от_____ кому_____
№_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в рассмотрении ходатайства по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель
или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом
( ) принято решение об отказе в рассмотрении Вашего ходатайства
от_____№_____, по следующим основани
ям:_____.
Разъяснение причин отка
за:_____.
Дополнительная информац
ия:_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

кому:
_____
(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую
органа местного самоуправления)
от кого:_____
_____
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения
Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной услуги:

Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

кому:
_____
(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую
органа местного самоуправления)
от кого:_____
_____
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки
Прошу устранить техническую ошибку, допущенную в результате оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____
указание на их описание описки либо технической ошибки
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

кому:
_____
(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа местного самоуправления)
от кого:_____
_____
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата муниципальной услуги от _____ № _____
принято решение об отказе в выдаче дубликата результата муниципальной услуги

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги
пункт 3.8.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество) Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24. 03. 2023 № 409

О внесении изменений в муниципальную Программу

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:

Внести изменения в муниципальную Программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 - 2025 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.12.2018 № 1765 (с изменениями от 08.02.2023 № 195 (прилагаются), изложив ее в новой редакции.

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

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
Муниципальная программа

«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа»
на 2019 – 2025 гг.

2023

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 - 2025 гг. (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 13.09.2018 № 290-р «О разработке муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 – 2024 гг.».
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа.
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ города Снежинска).
Цели Программы	Цели Программы – создание условий для повышения эффективности управления муниципальным имуществом, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) на территории Снежинского городского округа.
Задачи Программы	Задачи Программы: 1) исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества; 2) совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием; 3) содержание и сохранность муниципального имущества; 4) формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; 5) обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».

Сроки реализации Программы	2019 – 2025 годы
Исполнители Программы	КУИ города Снежинска.

Объем и источники финансирова ния Программы	Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 95 114 712,49 руб., в том числе: средства местного бюджета – 51 248 132,49 руб.: 2019 год – 5 109 090,56 руб.; 2020 год – 5 370 022,40 руб.; 2021 год – 7 576 310,30 руб.; 2022 год – 15 334 492,23 руб.; 2023 год – 8 421 558,00 руб.; 2024 год – 5 590 254,00 руб.; 2025 год – 3 846 405,00 руб. средства областного бюджета – 43 866 580,00 руб.: 2019 год – 6 572 360,00 руб.; 2020 год – 1 451 500,00 руб.; 2021 год – 12 003 320,00 руб.; 2022 год – 10 378 600,00руб.; 2023 год – 4 750 800,00 руб.; 2024 год – 4 750 800,00 руб.; 2025 год – 3 959 200,00 руб. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного, федерального и областного бюджетов.
Индикаторы (показатели) реализации Программы	1) доходы от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны (руб); 2) исполнение плана поступлений от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны (%); 3) прочие налоговые и неналоговые доходы, администрируемые КУИ города Снежинска (кроме поступлений от реализации имущества муниципальной казны) (руб.); 4) исполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов (кроме поступлений от реализации имущества) (%); 5) количество договоров аренды земельных участков, заключенных силами сотрудников КУИ города Снежинска (за исключением расторгнутых, прекращенных) (шт.); 6) количество действующих договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключенных КУИ города Снежинска (шт.); 7) количество объектов реестра муниципального имущества (ед.); 8) балансовая стоимость муниципального имущества, учтенного в реестре муниципального имущества (млн. руб.); 9) количество объектов муниципального имущества (кроме земельных участков), по которым КУИ города Снежинска организовано проведение кадастровых работ (в течение года) (шт.); 10) количество земельных участков, поставленных на кадастровый учет КУИ города Снежинска (в течение года) (шт.); 11) доля зарегистрированных объектов недвижимого имущества, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации (%); 12) доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет по отношению к общему количеству объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет (%); 13) доля земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованием Закона о государственной регистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации (%); 14) доля земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности на которые подлежит государственной регистрации (%); 14/1) количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы; 15) количество объектов недвижимого имущества муниципальной казны, не участвующих в коммерческом обороте (шт.); 15/1) процент освоения денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (%); 15/2) завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова, 1) (тыс. рублей); 16) процент освоения целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств (%); 17) поступления от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей; 18) поступления прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации или муниципальным образованиям; 19) исполнение плана поступлений от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий; 20) исполнение плана в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию; 21) удельный вес прибыльных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий; 22) Удельный вес прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».
Ожидаемые результаты реализации Программы	Ожидаемые результаты реализации Программы: – 100% исполнение плана по поступлениям доходов местного бюджета от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны и от прочих налоговых и неналоговых доходов, администрируемых КУИ города Снежинска (за исключением поступлений от прибыли МУП и АО: по поступлениям от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий (50%), по поступлениям прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию «Город Снежинск» (40%); – доведение доли объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет в общем количестве объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет, до 97% к 2025 году; – доведение доли объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации, до 97% к 2025 году; – снижение количества объектов муниципальной собственности, не вовлеченных в коммерческий оборот (доведение до 18 ед. к 2025 году); – 100% освоение денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (100%) к 2025 году; – надлежащее содержание имущества казны (обеспечение сохранности, приобретение коммунальных ресурсов, техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры); – завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова, 1) (5 734 141,20 руб.); – доведение доли земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованием Закона о госрегистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации, до 0,01% к 2025 году; – доведение доли земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации, до 99,99% к 2025 году; – 100% освоение целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств; – доведение доли прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий до 50% к 2025 году; – доведение доли прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» до 40% к 2025 году; – количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы – 1 261 (в 2021 году).
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: – координатор Программы; – Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»; – управление экономики администрации Снежинского городского округа. Политика муниципального образования «Город Снежинск» в сфере земельно - имущественных отношений направлена на рациональное использование объектов муниципального имущества и земельных ресурсов. Программа разработана для повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа и 100% исполнению планов по доходам в местный бюджет. Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска. Оценка эффективности реализации основных мероприятий Программы производится с учетом следующих составляющих: – степени достижения индикаторов реализации Программы; – степени соответствия фактических затрат на реализацию мероприятий запланированному уровню (оценка полноты и эффективного использования средств).

2. Основные цели и задачи Программы

Цели программы – создание условий для повышения эффективности управления муниципальным имуществом, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) на территории Снежинского городского округа.

Задачи программы:

1) исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества;

2) совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием;

3) содержание и сохранность муниципального имущества;

4) формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

5) обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».

3. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит – 95 114 712,49 руб.,

в том числе:

средства местного бюджета – 51 248 132,49 руб.:

2019 год – 5 109 090,56 руб.;
2020 год – 5 370 022,40 руб.;
2021 год – 7 576 310,30 руб.;
2022 год – 15 334 492,23 руб.;
2023 год – 8 421 558,00 руб.;
2024 год – 5 590 254,00 руб.;
2025 год – 3 846 405,00 руб.

средства областного бюджета – 43 866 580,00 руб.:

2019 год – 6 572 360,00 руб.;
2020 год – 1 451 500,00 руб.;
2021 год – 12 003 320,00 руб.;
2022 год – 10 378 600,00руб.;
2023 год – 4 750 800,00 руб.;
2024 год – 4 750 800,00 руб.;
2025 год – 3 959 200,00 руб.

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

Мероприятия Программы указаны в приложении к Программе.

4. Организация управления Программой

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

– координатор Программы;

– муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

– управление экономики администрации Снежинского городского округа.

Политика муниципального образования «Город Снежинск» в сфере земельно - имущественных отношений направлена на рациональное использование объектов муниципального имущества и земельных ресурсов.

Программа разработана для повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа и 100% исполнению планов по доходам в местный бюджет.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

Оценка эффективности реализации основных мероприятий Программы производится с учетом следующих составляющих:

– степени достижения индикаторов реализации Программы;

– степени соответствия фактических затрат на реализацию мероприятий запланированному уровню (оценка полноты и эффективного использования средств).

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

Ожидаемые результаты реализации Программы:

– 100% исполнение плана по поступлениям доходов местного бюджета от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны и от прочих налоговых и неналоговых доходов, администрируемых КУИ города Снежинска (за исключением поступлений

от прибыли МУП и АО: по поступлениям от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий (50%), по поступлениям прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию «Город Снежинск» (40%);

– доведение доли объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет в общем количестве объектов недвижимого

имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет, до 97% к 2025 году;

– доведение доли объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации, до 97% к 2025 году;

– снижение количества объектов муниципальной собственности, не вовлеченных в коммерческий оборот (доведение до 18 ед. к 2025 году);

– 100% освоение денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (100%) к 2025 году;

– надлежащее содержание имущества казны (обеспечение сохранности, приобретение коммунальных ресурсов, техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры);

– завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова, 1) (5 734 141,20 руб.);

– доведение доли земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованием Закона о госрегистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации, до 0,01% к 2025 году;

– доведение доли земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации, до 99,99% к 2025 году;

– 100% освоение целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств;

– доведение доли прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий до 50% к 2025 году;

– доведение доли прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» до 40% к 2025 году;

– количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы – 1 261 (в 2021 году)».

6. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Индикаторы (показатели) реализации Программы указаны в таблице:

Индикаторы (показатели) реализации Программы:											
№ п/п	Индикаторы реализации Программы	Ед. изм.	Значения индикаторов								
			2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Всего за период реализации Программы
Задача 1. «Исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации, муниципального имущества»											
1.	Доходы от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны	руб.	12 403 420	6 271 123	3 518 086	12 418 330	2 493 108	2 709 446	630 518	791 588	28 832 199
2.	Исполнение плана по доходам от реализованного имущества муниципальной казны	%	100	66	100	100	100	100	100	100	95,14
3.	Прочие налоговые и неналоговые доходы администрируемые КУИ города Снежинска (кроме дохода от реализации имущества муниципальной казны)	руб.	40 583 548	40 289 225	40 164 068	44 335 399	61 082 150	42 016 437	37 991 784	13 762 425	279 641 488
4.	Исполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов (кроме поступлений от реализации имущества)	%	100	95	100	100	100	100	100	100	99,29
5.	Количество договоров аренды земельных участков заключенных силами сотрудников КУИ города Снежинска (за исключением расторгнутых, прекращенных)	шт.	1 715	1 448	1 483	1 501	1 617	1 617	1 617	1 617	1557
6.	Количество действующих договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключенных КУИ города Снежинска	шт.	177	228	214	200	229	232	235	236	225
Задача 2. «Совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием»											
7.	Количество объектов реестра муниципального имущества	ед.	19 650	19 866	20 899	21 507	22 767	23 200	24 000	24 800	22 434
8.	Балансовая стоимость муниципального имущества, учтенного в реестре муниципального имущества	млн. руб.	8 390	8 472	8 578	8 739	8 901	9 100	9 300	9 500	8 941
9.	Количество объектов муниципального имущества (кроме земельных участков) по которым КУИ города Снежинска организовано проведение кадастровых работ (в течение года)	шт.	4	9	11	31	8	13	28	28	128
10.	Количество земельных участков, поставленных на кадастровый учет КУИ города Снежинска (в течение года)	шт.	17	22	34	7	29	3	1	1	97
11.	Доля зарегистрированных объектов недвижимого имущества, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации	%	78	88	89	91	93	94	96	97	92,57
12.	Доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет, по отношению к общему количеству объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет	%	87	89	90	91	93	94	96	97	92,86
13.	Доля земельных участков, местоположение границ которых не установлено, в соответствии с требованием Закона о госрегистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации	%	3,98	3,14	2,03	1,42	2,66	1,95	1,42	0,01	1,80
14.	Доля земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации	%	96,0	96,9	97,97	98,58	97,34	98,05	98,58	99,99	98,20
14/1.	Количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы	ед.	0	0	0	1 261	0	0	0	0	1 261
Задача 3. «Содержание и сохранность муниципального имущества»											
15.	Количество объектов недвижимого имущества муниципальной казны, не участвующих в коммерческом обороте	шт.	22	35	33	13	28	20	19	18	24
15/1.	Процент освоения денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов	%	х	х	х	60	52,2	100	100	100	82,44
15/2	Завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова,1)	руб.	0	0	0	0	5 734 141,20	0	0	0	5 734 141,20
Задача 4. «Формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей)»											
16.	Процент освоения целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств	%	100	100	0	76	100	100	100	100	82
Задача 5. «Обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»											
17.	Поступления от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	руб.	754 500	224 122	227 145	227 581	324 021	227 500	228 500	233 500	1 692 369
18.	Поступления прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	руб.	127 989	258 559	108 952	0	0	200 000	200 000	100 000	867 511
19.	Исполнение плана поступлений от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
20.	Исполнение плана в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию	%	100	100	100	100	0	100	100	100	85,71

21.	Удельный вес прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий	%	25	50	100	25	50	50	50	50	53,57
22.	Удельный вес прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»	%	33	75	60	20	0	40	40	40	39,29

7. Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финанси рования	Объем финансирования, руб.								Бюджето получатель/ исполни тель Программы	Связь с индикатором Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии РО полномочиям СГО
			Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год			
Задача 1. Исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества													
1.1.	Организация проведения оценки муниципального имущества с целью приватизации, передачи в аренду	местный бюджет	884 552,51	134 200,00	111 576,17	206 907,34	343 010,00	88 859,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	1, 2, 3, 4, 5, 6	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
1.2.	Организация проведения оценки земельных участков с целью передачи в аренду	местный бюджет	30 000,00	20 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинс ка	3, 4, 5	Решение Собрания депутатов города Снежинс ка от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Город Снежинск». Решение Собрания депутатов города Снежинска от 13.04.2017 № 21 Об утверждении Положения «О порядке приватизации муниципального имущества МО «Город Снежинск»
	Всего затрат по направлению, в том числе:		914 552,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	343 010,00	88 859,00	0,00	0,00			
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		914 552,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	343 010,00	88 859,00	0,00	0,00			
Задача 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием													
2.1.	Организация и проведение технической инвентаризации и паспортизации муниципального имущества	местный бюджет	440 030,81	108 117,19	72 924,67	106 988,95	57 000,00	95 000,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	7, 8, 9, 11, 12	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск»
2.2.	Организация проведения оценки муниципального имущества с целью принятия к учету	местный бюджет	16 230,83	10 800,00	5 430,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	7, 8, 9, 11, 12	

		софи нанси рова ние комп лекса кадастровых работ	1 251 636,64	716 400,00	484 372,77	50 863,87	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюд-жет, всего:	5 422 100,00	3 476 000,00	1 451 500,00	494 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. софи-нанси-рова-ние								
		работ по описа нию место положения терри тори альных зон	680 800,00	448 000,00	232 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		софи нанси рова ние комп лекса кадастровых работ	4 741 300,00	3 028 000,00	1 218 700,00	494 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Задача 3. Содержание и сохранность муниципального имущества														
3.1.	Реализация функций возложенных на КУИ города Снежинска в области иных имущественных отношений, в т.ч. ремонт мягкой кровли (Свердлова,1)	местный бюджет, всего:	45 808 207,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	13 320 772,27 5 734 141,20	7 945 299,00	5 590 254,00	3 846 405,00	КУИ города Снежинска МКУ «УГХ» (МКУ «СЗСР»)	15, 15/1 15/2	Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации». Решение Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск». Закон Челябинской области «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества». Постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2013 № 586 «Об утверждении в новой редакции Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.06 № 93-ФЗ»

	Всего затрат по направлению, в том числе:		45 808 207,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	13 320 772,27	7 945 299,00	5 590 254,00	3 846 405,00			
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		45 808 207,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	13 320 772,27	7 945 299,00	5 590 254,00	3 846 405,00			
Задача 4. Формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей)													
4.1.	Приобретение жилья для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	областной бюджет	38 444 480,00	3 096 360,0	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00	КУИ города Снежинс ка	16	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Федеральный закон от 21 .12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Постановление Правительства Челябинской области от 15.04.2013 № 136-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
				0			0	0	0				лиц из их числа». Закон Челябинской области от 22.12.2005 № 442-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Решение Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2016 № 38 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»
	Всего затрат по направлению, в том числе:	38 444 480,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00				
	из областного бюджета	38 444 480,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00				

Задача 5. Обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»				
5.1.	Проведение балансовых комиссий по итогам деятельности за предыдущий финансовый год		Без финансирования (17, 19, 21)	Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
5.2.	Контроль за перечислением части прибыли муниципаль-ными унитар-ными пред-приятиями		Без финансирования (17,19,21)	
5.3.	Подготовка и проведение годовых собраний акционеров хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск», принятие решения о выплате и размере дивидендов по акциям по итогам деятельности за предыдущий финансовый год		Без финансирования (18,20,22)	
5.4.	Контроль за перечислением дивидендов в местный бюджет		Без финансирования (18, 20, 22)	Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
5.5.	Ежеквартально проведение анализа результатов деятельности муниципальных унитарных предприятий	Без финансирования (17, 19, 21)		
5.6.	Ежеквартально проведение анализа результатов деятельности хозяйственных обществ	Без финансирования (18, 20, 22)		

	Всего затрат по направлению, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	из местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по Программе, в том числе:	95 114 712,49	11 681 450,56	6 821 522,40	19 579 630,30	25 713 092,23	13 172 358,00	10 341 054,00	7 805 605,00
	из областного бюджета	43 866 580,00	6 572 360,00	1 451 500,00	12 003 320,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00
	из местного бюджета	51 248 132,49	5 109 090,56	5 370 022,40	7 576 310,30	15 334 492,23	8 421 558,00	5 590 254,00	3 846 405,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27. 03. 2023 № 412

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019-2025 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 «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019-2025 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.11.2018 № 1512 (с изменениями от 28.04.2020 № 525, от 20.01.2021 № 24, от 17.03.2021 № 320, от 26.10.2021 № 1407, от 20.12.2021 № 1678, от 28.01.2022 № 103, от 18.03.2022 № 381, от 20.04.2022 № 593, от 27.06.2022 № 908, от 19.09.2022 № 1516, от 25.01.2023 № 88), изложив ее в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Муниципальная программа

«Развитие муниципальной службы
Снежинского городского округа»
на 2019 - 2025 гг.
2023

ПАСПОРТ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019 - 2025 гг. (далее – Программа)

Основания для разработки Программы	Федеральные законы: от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»; распоряжение администрации Снежинского городского округа от 31.08.2018 № 275-р «О разработке муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019 - 2024 гг.»
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа
Разработчик Программы	Отдел кадров администрации Снежинского городского округа
Цели и задачи Программы	Цель Программы: создание условий для эффективного развития и совершенствования муниципальной службы Снежинского городского округа (далее – муниципальная служба); Задачи Программы: 1) методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы; 2) повышение эффективности муниципальной службы как важнейшего механизма эффективного муниципального управления
Сроки реализации Программы	2019 – 2025 годы
Исполнители Программы	Администрация города Снежинска (далее – администрация); Собрание депутатов города Снежинска (далее – Собрание депутатов); Контрольно-счетная палата города Снежинска (далее – КСП); Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее – Управление культуры); Муниципальное казённое учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее – УФиС); Муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования); Муниципальное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее – УСЗН); муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ); Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа» (далее – Финансовое управление); Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – УГХ).
Объем и источники финансирования Программы	Источником финансирования Программы являются средства местного бюджета. Общий объем финансирования Программы составит 3 673 645,4 руб., в том числе: в 2019 году – 215 700 руб. в 2020 году – 191 672 руб. в 2021 году – 713 350,9 руб. в 2022 году – 728 444,5 руб. в 2023 году – 998 232 руб. в 2024 году – 413 123 руб. в 2025 году – 413 123 руб. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.
Индикаторы реализации Программы	1) количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации, переподготовку, стажировку: 2019 г. – 16, 2020 г. – 18, 2021 г. – 10; 2022 - 20; 2023 - 17; 2024 - 7; 2025 - 7 2) доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих: 2019 г. – 11,27% (от 142 чел), 2020 г. – 12,67% (от 142 чел); 2021 г. – 7,04% (от 142 чел); 2022 – 14,39% (от 139 чел); 2023 – 12,23% (от 139 чел); 2024 – 5,04 % (от 139 чел); 2025 – 5,04 % (от 139 чел); 3) количество муниципальных служащих, принявших участие в семинарах (конференциях): 2019 г. – 9, 2020 г. – 5, 2021 г. – 9; 2022 г. – 3; 2023 г. – 17; 2024 – 3; 2025 – 3 4) степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы (%): 2019 г. – 100%, 2020 г. – 100%; 2021 г. – 100%; 2022 г. – 100%; 2023 г. – 100%; 2024 г. – 100%; 2025г. – 100% 5) наличие на официальном сайте размещенной информации по вопросам организации и прохождения муниципальной службы: 2019 г. – да, 2020 г. – да, 2021 г. – да; 2022 – да; 2023 – да; 2024 – да; 2025 – да. 6) доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, в процентах от общего количества муниципальных служащих: 2020 г. – 1,4%; 2021 г. – 81,69%; 2022 г. – 100%; 2023 г. – 100%; 2024 г. – 100%; 2025 г. – 100%; 7) наличие утвержденного резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы: 2019 г. – да, 2020 г. – да, 2021 г. – да; 2022 – да; 2023 –да; 2024 – да; 2025 - да».
Ожидаемые результаты реализации Программы	Последовательная реализация Программы позволит: обеспечить 100% степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области; обеспечить количество муниципальных служащих прошедших повышение квалификации, переподготовку, стажировку – не менее 95 человек; обеспечить количество муниципальных служащих, принявших участие в семинарах (конференциях) – не менее 49 человек; повысить эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет Координатор Программы

1. Основные цели и задачи Программы

Цель Программы:
создание условий для эффективного развития и совершенствования муниципальной службы Снежинского городского округа (далее – муниципальная служба).
Задачи Программы:
1) методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы;
2) повышение эффективности муниципальной службы как важнейшего механизма эффективного муниципального управления.

2. Сроки и этапы реализации Программы

Программа будет реализована в 2019 - 2025 годах.
Ежегодно, в соответствии с утвержденным финансированием, составляется и утверждается главой города План профессиональной подготовки, переподготовки и стажировки муниципальных служащих города.
Другие мероприятия, предусмотренные Программой, реализуются в установленные в ней сроки.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Источником финансирования Программы являются средства местного бюджета. Общий объем финансирования Программы составит 3 673 645,4 руб., в том числе:
в 2019 году – 215 700 руб.
в 2020 году – 191 672 руб.
в 2021 году – 713 350,9 руб.
в 2022 году – 728 444,5 руб.
в 2023 году – 998 232 руб.
в 2024 году – 413 123 руб.
в 2025 году – 413 123 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.
Расчет финансовых средств произведен в соответствии с нормами, установленными областной целевой подпрограммой «Развитие муниципальной службы в Челябинской области» на 2020 – 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 19.12.2019 № 555-П в (с изм. от 17.12.2020 № 687-П).

Данные для расчета объема финансирования
обучения на курсах повышения квалификации и семинарах

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость (руб.)	
		Москва, Санкт-Петербург	Территория РФ (за исключением г. Москва и г. Санкт – Петербург)
1.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам обучающих однодневных семинаров	до 6 500	
2.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам повышения квалификации (16-100 часов)	до 20 000	
3.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам переподготовки, стажировки (более 100 часов)	до 40 000	
4.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам переподготовки, стажировки (не менее 250 часов)	до 60 000	
	СПРАВОЧНО (для включения в смету учреждения):		
	Суточные (1 день нахождения в командировке)	670	510
	Проезд наземным транспортом (в обе стороны)	-	по факту
	Средняя стоимость проезда на авиатранспорте (в обе стороны)	по факту	-
	Средняя стоимость проживания (1 сутки)	5 000	2 500

4. Организация управления Программой

Контроль за разработкой и реализацией Программы осуществляет Координатор Программы.
Реализацию Программы осуществляет администрация города в лице отдела кадров администрации при участии структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления города и организаций – исполнителей программных мероприятий.
Отдел кадров осуществляет:
методологическое обеспечение реализации Программы;
сбор и систематизацию информации о реализации программных мероприятий;
обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления города, организаций – исполнителей программных мероприятий;
оценку результативности мероприятий Программы;
представление информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы.

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

Последовательная реализация Программы позволит:
обеспечить 100% степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области;
обеспечить количество муниципальных служащих прошедших повышение квалификации, переподготовку, стажировку – не менее 95 человек;
обеспечить количество муниципальных служащих, принявших участие в семинарах (конференциях) – не менее 49 человек.

6. Индикаторы реализации Программы

№ п/п	Наименование показателя	Еди-ница изме-рения	2018 год	По итогам выполнения Программы		
				2019 год	2020 год	2021 год
	Задача 1 Методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы					
1.1.	Степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	%	100	100	100	100
1.2.	Наличие на официальном сайте размещенной информации по вопросам организации и прохождения муниципальной службы	Да/нет	да	да	да	да
	Задача 2 Повышение эффективности муниципальной службы как важнейшего механизма эффективного муниципального управления					
2.1.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации, переподготовку, стажировку	Ед.	17	16	18	10
2.2.	Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации, переподготовку и стажировку	% от общего числа (142 чел.)	11,97	11,25	12,67	7,04
		% от общего числа (139 чел.)	-	-	-	-
2.3.	Количество муниципальных служащих, принявших участие в семинарах (конференциях)	Ед.	13	9	5	9
2.4.	Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, в процентах от общего количества муниципальных служащих	% от общего числа (142 чел.)	-	-	1,4	81,69
		% от общего числа (139 чел.)			-	-
2.5.	Наличие утвержденного резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы	Да/нет	да	да	да	да

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы
Снежинского городского округа»
на 2019–2025 г.г.

Мероприятия реализации Программы

№ п/п	Наименования мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования за счет средств местного бюджета (рублей)								Бюджетополучатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			Всего	В том числе: 2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Задача 1 методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы												
1.1.	Поддержание нормативной правовой базы органами местного самоуправления города по вопросам муниципальной службы в актуальном состоянии: своевременное внесение изменений, дополнений и признание правовых актов утратившими силу в соответствии с законодательством РФ и Челябинской области	Без финансирования	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация (юридический отдел, отдел кадров)	1.1	
1.2.	Информирование населения города по вопросам муниципальной службы через средства массовой информации (телевидение, «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», Интернет-сайт органов местного самоуправления города Снежинска)	Без финансирования	-	-	-	-	-	-			Администрация (специалист по связям с общественностью, отдел кадров)		
	Задача 2 повышение эффективности муниципальной службы как важнейшего механизма эффективного муниципального управления												
2.1.	Повышение квалификации муниципальных служащих города, переподготовка, стажировка (с получением свидетельства государственного образца), участие в семинарах, конференциях по профильным направлениям деятельности и вопросам муниципальной службы (Приложение 2)	МБ	1 171 383,49	215 700	186 531	102 080	160 100	303 666, 49	101 653	101 653	Администрация, Собрание депутатов, КСП, Управление культуры, УФиС, КУИ, УГХ, Управление образования, УСЗН, Финансовое управление		Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин-ципах орга-низации местного самоуправления в РФ» (ст.17 п.1 п.п.8.1)
2.2.	Утверждение резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.	Без финансирования	-	-	-	-	-	-	-		Администрация		
2.3.	Проведение диспансеризации муниципальных служащих органов местного самоуправления (Приложение 2)	МБ	2 502 261,91	-	5 141	611 270,90	568 344,5	694 565,51	311 470	311 470	Органы управления, администрация, Собрание депутатов, КСП	2.4	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ст.17 ч.1 п.3)
	Всего по Программе		3 673 645,4	215 700	191 672	713 350,90	728 444,5	998 232	413 123	413 123			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной Программе
«Развитие муниципальной службы
Снежинского городского округа»
на 2019 – 2025 гг.

Общий объем финансирования

Организация	Семинары (конференции)		Курсы повышения квалификации (срок освоения программы в академических часах) 16 - 100 часов		более 100 часов		Переподготовка (не менее 250 часов), стажировка		Проведение диспансеризации муниципальных служащих органов местного самоуправления (руб.)	Общий объем финансирования, руб. (гр.3+гр.5+гр.7+гр.8)
	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 6 500 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 20 000 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 40 000 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (расходы на 1 чел. до 60 000 руб.)		
1	2	3	4	5	6	7			8	9
Всего	49	220 421,00	87	816 916,49	7	104 046,00	1	30 000,00	2 502 261,91	3 673 645,40
2019 г.	9	52 500,00	15	136 700,00	1	26 500,00	0	0,00	0,00	215 700,00
2020 г.	5	17 300,00	17	149 231,00	1	20 000,00	0	0,00	5 141,00	191 672,00
2021 г.	9	29 180,00	6	38 400,00	4	34 500,00	0	0,00	611 270,90	713 350,90
2022 г.	1 3	18 000,00	19	112 100,00	0	0,00	1	30 000,00	568 344,50	728 444,50
2023 г.	17	73 441,00	16	207 179,49	1	23 046,00	0	0,00	694 565,51	998 232,00
2024 г.	3	15 000,00	7,00	86 653,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311 470,00	413 123,00
2025 г.	3	15 000,00	7	86 653,00	0	0	0	0,00	311470	413 123,00
в том числе 2019 год:										
КУИ	2	13 000,00	2	24 000,00	0	0	0	0		37 000,00
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0		0,00
Управление образования	2	5 400,00	6	16 400,00	0	0	0	0		21 800,00
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0		0,00
УФиС	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0		0,00
Управление культуры	0	0,00	1	7 800,00	0	0	0	0		7 800,00
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0		0,00
Администрация	4	27 600,00	3	37 500,00	0	0	0	0		65 100,00
Собрание депутатов	0	0,00	2	31 000,00	0	0	0	0		31 000,00
КСП	1	6 500,00	1	20 000,00	1	26500	0	0		53 000,00
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0		0,00
Итого:	9	52 500,00	15	136 700,00	1	26 500,00	0	0,00	0,00	215 700,00
в том числе 2020 год:										
КУИ	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
УСЗН	2	5 400,00	6	45 681,00	0	0,00	0	0	4 419,00	55 500,00
Управление образования	0	0,00	3	14 650,00	0	0,00	0	0	722,00	15 372,00
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
УФиС	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
Управление культуры	0	0,00	1	2 700,00	0	0,00	0	0	0,00	2 700,00
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
Администрация	3	11 900,00	6	53 200,00	0	0,00	0	0	0,00	65 100,00
Собрание депутатов	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
КСП	0	0,00	1	33 000,00	1	20 000,00	0	0	0,00	53 000,00
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
Итого:	5	17 300,00	17	149 231,00	1	20 000,00	0	0,00	5 141,00	191 672,00
в том числе 2021 год:										
КУИ	2	9 500,00	1	4 900,00	0	0,00	0	0,00	71 887,00	86 287,00

УСЗН	0	0.00	1	12 000.00	0	0.00	0	0.00	113 880.00	125 880.00
Управление образования	1	1 600.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	38 604.00	40 204.00
УГО и ЧС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УФиС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8 516.00	8 516.00
Управление культуры	0	0.00	1	1 500.00	1	6 000.00	0	0.00	18 700.00	26 200.00
Финансовое управление	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	41 277.00	41 277.00
Администрация	5	14 980.00	1	13 000.00	0	0.00	0	0.00	267 428.90	295 408.90

Собрание депутатов	0	0.00	1	2 500.00	0	0.00	0	0.00	32 439.00	34 939.00
КСП	0	0.00	1	4 500.00	3	28 500.00	0	0.00	10 023.00	43 023.00
УГХ СГО	1	3 100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8 516.00	11 616.00
Итого:	9	29 180.00	6	38 400.00	4	34 500.00	0	0.00	611 270.90	713 350.90
в том числе 2022 год:										
КУИ	0	0.00	5	18 800.00	0	0.00	0	0.00	93 110.00	111 910.00
УСЗН	1	6 600.00	1	9 300.00	0	0.00	0	0.00	109 980.00	125 880.00
Управление образования	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	37 882.00	37 882.00
УГО и ЧС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УФиС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8 516.00	8 516.00
Управление культуры	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	19 885.00	19 885.00
Финансовое управление	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	41 500.00	41 500.00
Администрация	1	6 500.00	6	30 000.00	0	0.00	0	0.00	204 639.50	241 139.50
Собрание депутатов	0	0.00	1	10 000.00	1	0.00	0	0.00	29 874.00	39 874.00
КСП	0	0.00	3	32 000.00	0	0.00	1	30 000.00	14 442.00	76 442.00
УГХ СГО	1	4 900.00	3	12 000.00	0	0.00	0	0.00	8 516.00	25 416.00
Итого:	3	18 000.00	19	112 100.00	-	0.00	1	30000.00	568 344.50	728 444.50
в том числе 2023 год:										
КУИ	2	13 000.00	2	36 296.00	0	0.00	0	0	85 187.00	134 483.00
УСЗН	1	3 380.00	0	0.00	0	0.00	0	0	122 500.00	125 880.00
Управление образования	6	24 000.00	2	19 500.00	0	0.00	0	0	43 500.00	87 000.00
УФиС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	9 000.00	9 000.00
Управление культуры	2	10 000.00	2	15 000.00	0	0.00	0	0	18 700.00	43 700.00
Финансовое управление	0	0.00	1	10 000.00	0	0.00	0	0	60 500.00	70 500.00
Администрация	3	15 000.00	4	39 730.49	0	0.00	0	0	280 369.51	335 100.00
Собрание депутатов	3	8 061.00	1	10 000.00	0	0.00	0	0	32 439.00	50 500.00
КСП	0	0.00	2	30 000.00	1	23 046.00	0	0	20 000.00	73 046.00
УГХ СГО	0	0.00	2	46 653.00	0	0.00	0	0	22 370.00	69 023.00
Итого:	17	73 441.00	16	207 179.49	1	23 046.00	0	0	694 565.51	998 232.00
в том числе 2024 год:										
КУИ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УСЗН	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Управление образования	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УФиС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	9 000.00	9 000.00
Управление культуры	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Финансовое управление	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Администрация	3	15 000.00	4	40 000.00	0	0.00	0	0.00	280 100.00	335 100.00
Собрание депутатов	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
КСП	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УГХ СГО	0	0.00	3	46 653.00	0	0.00	0	0.00	22 370.00	69 023.00
Итого:	3	15 000.00	7	86 653.00	0	0	0	0	311 470.00	413 123.00
в том числе 2025 год:										
КУИ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УСЗН	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Управление образования	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УФиС	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	9 000.00	9 000.00
Управление культуры	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Финансовое управление	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Администрация	3	15 000.00	4	40 000.00	0	0.00	0	0.00	280 100.00	335 100.00
Собрание депутатов	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
КСП	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
УГХ СГО	0	0.00	3	46 653.00	0	0.00	0	0.00	22 370.00	69 023.00
Итого:	3	15 000.00	7	86 653.00	0	0.00	0	0.00	311 470.00	413 123.00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27. 03. 2023 № 413

О проведении Регионального этапа Международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» в 2023 году

В целях реализации Международного проекта АНО «Территория культуры» (оператора программы «Территория культуры Росатома» Госкорпорации «Росатом») «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» в 2023 году, развития и укрепления международных отношений в области повышения уровня информированности общественности по вопросам культуры экологической безопасности эксплуатации предприятий атомной отрасли и популяризации атомной энергетики среди населения, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести в Снежинском городском округе Региональный отборочный этап Международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» в период с 20 марта по 10 апреля 2023 года (далее – Проект).

При реализации проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, руководствоваться Положением о проведении Международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» (далее – Положение), утвержденного директором АНО «Территория культуры» Булатовым О.Г. 07 марта 2023 года и размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Назначить Координатором Регионального этапа Проекта начальника МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» Александрова Р.Г. (далее – Координатор).

Прием фоторабот для участия в конкурсном отборе Регионального этапа Проекта осуществляется в срок по 10 апреля 2023 года включительно путем направления на электронный адрес Координатора: culture@snzadm.ru, с указанием в теме письма «Фотоконкурс».

Для участия в конкурсном отборе вместе с фотографиями необходимо направить согласие об обработке персональных данных, оформленное по форме согласно приложению 1 к Положению.

Утвердить следующий состав жюри Регионального этапа Проекта (далее – жюри) для конкурсного отбора в следующем составе:

Ташбулатов М.Т.	–	заместитель главы городского округа, председатель жюри
Герасимова Т.В.	–	начальник МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», заместитель председателя жюри
		члены оргкомитета:
Григорьев Д.Ю.	–	директор МБУДО «Снежинская детская художественная школа»
Канов М.А.	–	депутат Собрания депутатов Снежинского городского округа, секретарь жюри (по согласованию)
Лебедев Г.В.	–	заместитель председателя СГОО «Снежфото» (по согласованию)
Николаева Д.В.	–	старший инспектор отдела воспитания и дополнительного образования МКУ «Управления образования администрации города Снежинска»
Овчинников В.В.	–	ведущий инженер Управления градостроительства администрации города Снежинска.

Жюри в срок до 14 апреля 2023 года подвести итоги конкурсного отбора Проекта, определить лучшие работы (не более 25 штук) и направить их в жюри Международного финального этапа конкурсного отбора.

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 28. 03. 2023 № 424

О внесении изменений в муниципальную Программу

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 статьи 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Снежинского городского округа» на 2021 – 2025 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.11.2020 № 1417 (с изменениями от 24.03.2021 № 348, от 01.04.2021 № 413, от 27.04.2021 № 550, от 26.07.2021 № 1035, от 15.12.2021 № 1656, от 21.03.2022 № 399, от 13.04.2022 № 535, от 13.07.2022 № 1071, от 30.01.2023 № 118), изложив ее в новой редакции (прилагаются).

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

Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Снежинского городского округа» на 2021 - 2025 гг.

2023

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Снежинского городского округа» на 2021–2025 гг. (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Указ Президента РФ от 13.05.2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; - Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Приказ Министерства экономического развития РФ от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009 № 1830-р «План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации». - Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 19.08.2020 № 204-р «О разработке муниципальной Программы».
Координатор Программы	Заместитель главы Снежинского городского округа
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
Цель Программы	Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на основе внедрения энергоэффективных технологий, повышения энергетической эффективности по всем направлениям деятельности в муниципальном, жилищном и коммунальном секторах муниципального образования.
Задачи Программы	Задачи: Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями (далее - МУ); Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры; Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями. Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, топливно-энергетического баланса, актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения ЗАТО город Снежинск
Сроки реализации Программы	2021-2025 годы
Исполнители Программы	Исполнителями мероприятий Программы являются: муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее МКУ «УГХ СГО»); муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации г. Снежинска»; муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Снежинска» (далее – УО); муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики администрации города Снежинска» (далее – УКиМП); муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее – УФиС);
Объем и источники финансирования Программы	Источниками финансирования Программы являются средства областного (федерального) бюджета (далее ОБ (ФБ), местного бюджета (далее МБ) и внебюджетные источники (далее ВИ); Общий необходимый объем финансирования Программы составляет 76 644 725,06 руб., в том числе: ОБ (ФБ) – 12 860 600 руб.; МБ – 63 784 125,06 руб.; ВИ – 5 000 руб. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.
Индикаторы (показатели) реализации Программы	В муниципальном секторе: удельный расход тепловой энергии на снабжение МУ на 1 м2 общей площади, (Гкал/м2); удельный расход электрической энергии на снабжение МУ в расчете на 1 м2 общей площади, (кВтч/м2); удельный расход горячей воды на снабжение МУ в расчете на 1 человека, (м3/чел); доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой муниципальными учреждениями (%);
	доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой муниципальными учреждениями (%);
	доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой муниципальными учреждениями (%); в жилищном фонде: Удельный расход потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: электрической энергии в расчете на 1 проживающего, (кВтч/на чел. в год), тепловой энергии в расчете на 1 м2 общей площади, (Гкал/м2), холодной воды в расчете на 1 проживающего, (м3/на чел. в год), горячей воды в расчете на 1 проживающего, (м3/на чел. в год), природного газа в расчете на 1 проживающего, (м3/чел. в год). доля установленных МКУ «УГХ СГО» индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах в общем количестве индивидуальных приборов учета, требуемых к установке в муниципальных квартирах (%) доля установленных АО «Трансэнерго» общедомовых приборов учета энергетических ресурсов в МКД, где есть муниципальные квартиры, в общем количестве общедомовых приборов учета, требуемых к установке в МКД, где есть муниципальные квартиры (%). В системах коммунальной инфраструктуры: Доля светодиодных светильников системы уличного освещения в общем количестве светильников системы уличного освещения (%). Иные целевые показатели: Количество разработанных перспективных схем электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ; Количество разработанных перспективных схем газоснабжения ЗАТО г. Снежинск; Количество актуализированных Схем теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 по 2027;
	Количество актуализированных Схем водоснабжения и водоотведения ЗАТО «Город Снежинск» на период с 2014 по 2030. Количество разработанных топливно-энергетических балансов
Ожидаемые результаты реализации Программы	Практическая реализация мероприятий Программы позволит: 1) снизить удельный расход тепловой энергии с 0,223 Гкал/м2 в 2021 году до 0,219 Гкал/м2 в 2025 году, электрической энергии с 27,32 кВтч/м2 в 2021 году до 26,91 кВтч/м2 в 2025 году, горячей воды с 1,16 м3/чел в 2021 году до 1,137 м3/чел в 2025 году на снабжение МУ; 2) сократить расходы на оплату энергоресурсов МУ на 3-5 %; 3) снизить удельный расходы потребления населением тепловой энергии с 0,232 Гкал/м2 в 2021 году до 0,228 Гкал/м2 в 2025 году, электрической энергии на 1 проживающего с 936,68 кВтч/чел в 2021 году до 919,0 кВтч/чел в 2025 году, холодной воды на 1 проживающего с 40,17 м3/чел в 2021 году до 39,37 м3/чел в 2025 году, горячей воды на 1 проживающего с 26,68 м3/чел в 2021 году до 26,15 м3/чел в 2025 году, природного газа на 1 проживающего с 153,91 м3/чел в 2021 году до 150,85 м3/чел в 2025 году в том числе и за счет установки индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах; 4) снизить затраты населения, проживающего в муниципальных квартирах, на оплату коммунальных ресурсов в среднем на 10%; 5) перейти на 100%-ый приборный учет энергоресурсов при расчетах населения, проживающего в муниципальных квартирах, с организациями коммунального комплекса; 6) увеличить долю светодиодных светильников в системе уличного освещения города с 2,5% до 100%; 7) оценить фактическое состояние системы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО. Привести изменений в системах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в соответствие с действительностью на 100% по результатам актуализации.
	8) привести соотношения объемов топливно-энергетических ресурсов, поступающих в городской округ извне, к объемам, потребляемым городским округом к 100%.
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляют в рамках своей компетенции: Координатор; Финансовое управление; Управление экономики; Собрание депутатов.

1. Цели и задачи Программы

Цель системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования

Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счёт реализации энергосберегающих мероприятий на основе внедрения энергоэффективных технологий, повышения энергетической эффективности по всем направлениям деятельности в муниципальном, жилищном и коммунальном секторах муниципального образования.

Основные задачи системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования

Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями (далее – МУ);

Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры;

Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями.

Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, топливно-энергетического баланса, актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения ЗАТО город Снежинск

2. Ресурсное обеспечение Программы

Источниками финансирования Программы являются средства областного (федерального) бюджета (далее ОБ (ФБ), местного бюджета (далее МБ) и внебюджетные источники (далее ВИ);

Общий необходимый объём финансирования Программы составляет

76 649 725,06 руб., в т.ч. по годам:

2021 г. – 16 250 317,19 руб., в т.ч.:

ОБ (ФБ) – 1 301 600 руб.;

МБ – 14 943 717,19 руб.;

ВИ – 5 000 руб.;

2022 г. – 19 150 373,87 руб., в т.ч.:

ОБ (ФБ) – 3 078 000 руб.;

МБ – 16 072 373,87 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2023 г. – 15 838 220 руб., в т.ч.:

ОБ (ФБ) – 2 325 000 руб.;

МБ – 13 513 220 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2024 г. – 12 705 407 руб., в т.ч.:

ОБ (ФБ) – 3 078 000 руб.;

МБ – 9 627 407 руб.;

ВИ – 0 руб.;

2025 г. – 12 705 407 руб., в т.ч.:

ОБ (ФБ) – 3 078 000 руб.;

МБ – 9 627 407 руб.;

ВИ – 0 руб.

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

3. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы Снежинского городского округа.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

координатор Программы;

Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

Управление экономики администрации Снежинского городского округа;

– Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

4. Ожидаемые результаты реализации Программы

Практическая реализация мероприятий Программы позволит:

1) снизить удельный расход тепловой энергии с 0,223 Гкал/м2 в 2021 году до 0,219 Гкал/м2 в 2025 году, электрической энергии с 27,32 кВтч/м2 в 2021 году до 26,91 кВтч/м2 в 2025 году, горячей воды с 1,16 м3/чел в 2021 году до 1,137 м3/чел в 2025 году на снабжение МУ;

2) сократить расходы на оплату энергоресурсов МУ на 3-5 %;

3) снизить удельный расходы потребления населением тепловой энергии с 0,232 Гкал/м2 в 2021 году до 0,228 Гкал/м2 в 2025 году, электрической энергии на 1 проживающего с 936,68 кВтч/чел в 2021 году до 919,0 кВтч/чел в 2025 году, холодной воды на 1 проживающего с 40,17 м3/чел в 2021 году до 39,37 м3/чел в 2025 году, горячей воды на 1 проживающего с 26,68 м3/чел в 2021 году до 26,15 м3/чел в 2025 году, природного газа на 1 проживающего с 153,91 м3/чел в 2021 году до 150,85 м3/чел в 2025 году в том числе и за счет установки индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах;

4) снизить затраты населения, проживающего в муниципальных квартирах, на оплату коммунальных ресурсов в среднем на 10%;

5) перейти на 100%-ый приборный учет энергоресурсов при расчетах населения, проживающего в муниципальных квартирах,

с организациями коммунального комплекса;

6) увеличить долю светодиодных светильников в системе уличного освещения города с 2,5% до 100%;

7) оценить фактическое состояние системы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО. Привести изменений в системах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в соответствие с действительностью на 100% по результатам актуализации.

8) привести соотношения объемов топливно-энергетических ресурсов, поступающих в городской округ извне, к объемам, потребляемым городским округом к 100%.

5. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Оценку эффективности Программы необходимо проводить в соответствии с системой показателей, приведенных в Таблице 1.

Таблица 1. Индикаторы (показатели) реализации Программы:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение индикаторов							
			Факт 2019	Факт 2020	Факт 2021	2022	2023	2024	2025	За период реализации Программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Задача 1. Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями										
1.1.	Удельный расход тепловой энергии на снабжение МУ на 1 м2 общей площади	Гкал/м2	0,222	0,19	0,223	0,221	0,220	0,219	0,219	0,219
1.2.	Удельный расход электрической энергии на снабжение МУ в расчете на 1 м2 общей площади	кВтч/м2	34,80	32,79	27,32	29,83	29,68	29,53	29,38	29,38
1.3.	Удельный расход горячей воды на снабжение МУ в расчете на 1 человека	м3/чел.	1,32	1,11	1,16	1,238	1,232	1,226	1,220	1,137
1.4.	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой муниципальными учреждениям	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.5.	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой муниципальными учреждениями	%	58,8	59	67	85,9	90	92	100	100
1.6.	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой муниципальными учреждениями	%	79,1	80	83	100	100	100	100	100
Задача 2. Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями										
Удельный расход потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:										
2.1.	Удельный расход потребления электрической энергии в расчете на 1 проживающего	кВтч / на чел.в год	865,91	909,7	936,68	932,01	927,35	922,71	919,0	919,0
2.2.	Удельный расход потребления тепловой энергии в расчете на 1 м2 общей площади	Гкал/м2	0,249	0,237	0,232	0,231	0,230	0,229	0,228	0,228
2.3.	Удельный расход потребления холодной воды в расчете на 1 проживающего	м3 / чел. в год	40,24	39,95	40,17	39,97	39,77	39,57	39,37	39,37
2.4.	Удельный расход потребления горячей воды в расчете на 1 проживающего	м3 / чел. в год	27,37	27,62	26,68	26,55	26,41	26,28	26,15	26,15
2.5.	Удельный расход потребления природного газа в расчете на 1 проживающего	м3 / чел. в год	143,38	146,64	153,91	153,14	152,37	151,61	150,85	150,85
2.6.	Доля установленных МКУ «УГХ СГО» индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах в общем количестве индивидуальных приборов учета, требуемых к установке в муниципальных квартирах	%	0,5	3	3	40	60	80	100	100
Задача 4. Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, своевременная актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения										
4.1.	Количество разработанных перспективных схем электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ	шт.							1	1
4.2.	Количество разработанных перспективных схем газоснабжения ЗАТО г. Снежинск	шт.							1	1
4.3.	Количество актуализированных Схем теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	шт.	1	1	1	1	1	1	1	5
4.4.	Количество актуализированных Схем водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014 по 2030 гг.	шт.	1	1	1	1	1	1	1	5
4.5.	Количество разработанных топливно-энергетических балансов	шт.			1	1	1	1	1	5

Перечень мероприятий Программы

Таблица 2. Перечень мероприятий Программы:

№ 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			
1. Задача Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями											
1.1.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов Управления образования: д/с №3, 4, 7 (2 зания), 8, 20, 23, 24 (2 здания), 25, 26, 27, 28, 30, Свердлова, 24, 36, школа 126 (Комсомольская, 6), в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УО	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.2.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МБУ «ФСЦ»: футбольная трибуна, хоккейная трибуна, тир, в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УФиС (МБУ «ФСЦ»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.3.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Снежинское лесничество»: мастерские, станция ПХЗ, в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.4.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Чистый город»: здание 38 (гараж), в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКП «Чистый город»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.5.	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.6.	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД):	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.7.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.8.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД):	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.9.	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МБУ ДО «Снежинская ДХШ»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.10.	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы (разработка ПСД)	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МБУ ДО «Снежинская ДХШ»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.11.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество»	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.12.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД):	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.13.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество»:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.14.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД):	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.15.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество»:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.16.	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД):	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.17.	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в зданиях Управления образования	Всего, в т.ч.	10 852 476,8	10 852 476,8	0,00	0,00	0,00	0,00	УО	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)	1 301 600,00	1 301 600,00							
		МБ	9 545 876,80	9 545 876,80							
		ВИ	5 000	5 000							
1.18.	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании городской библиотеки МБУ «ЦОДУК»	Всего, в т.ч.	493 300,00	493 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МБУ «ЦОДУК»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ	493 300,00	493 300,00							
		ВИ									
1.19.	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании МБУ «СШОР по гандболу»	Всего, в т.ч.	127 000,00	127 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УФиС (МБУ «СШОР по гандболу»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ	127 000,00	127 000,00							
		ВИ									
1.20.	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.21.	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127 (разработка ПСД)	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УО (МБОУ «Гимназия №127»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									

1.22.	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.23.	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК (разработка ПСД)	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УФиС (МБУ «ФСЦ»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.24.	Замена трубопроводов отопления и ГВС с восстановлением тепловой изоляции в зданиях детских садов бесподвального типа Управления образования	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
1.25.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №20 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32	Всего, в т.ч.	3 891 206,00	0,00	0,00	3 891 206,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)	2 325 000,00			2 325 000,00					
		МБ	1 566 206,00			1 566 206,00					
		ВИ									
1.26.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №28 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, 37	Всего, в т.ч.	3 828 400,00	0,00	3 828 400,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР») УО	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)	3 078 000,00		3 078 000,00						
		МБ	750 400, 00, в т.ч.		750 400, 00, в т.ч.						
		МБ	3 081,08		3 081,08						
		МБ	747 318,92		747 318,92						
		ВИ									
1.27.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №29 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 54	Всего, в т.ч.	3 081 082,00	0,00	0,00	0,00	3 081 082,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)	3 078 000,00				3 078 000,00				
		МБ	3 082,00				3 082,00				
		ВИ									
1.28.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в зданиях школ и детских садов Управления образования	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УО	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.29.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в зданиях УСК, АБК, Дворец спорта, ФОК «Айсберг, №1 и №3 МБУ «СШОР по гандболу», спортивный зал ЦДО	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УФиС (МБУ «ФСЦ»)	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.30.	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в МКУ «Снежинское лесничество»	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «Снежинское лесничество»)	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.31.	Замена люменистцентных светильников на светодиодные в здании художественной школы, в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МБУ «ДХШ»)	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.32.	Замена ламп накаливания на светодиодные в светильниках ДК «Октябрь»	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.33.	Замена светильников софитов на светодиодные линейные прожекторы в ДК «Октябрь», в т.ч. разработка ПСД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УКиМП (МУКО «Октябрь»)	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.34.	Замена систем наружного освещения на стадионах школ города на светодиодное	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	УО	1.2, 1.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
1.35	Замена потолочных светильников для люминисцентных ламп на светильники со светодиодными лампами в зданиях МАДОУ №7, расположенных по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 30; ул. Свердлова, 28 (проектно-изыскательские работы)	Всего, в т.ч.	3 081 082,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 081 082,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	1.1, 1.3, 1.5, 1.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)	3 078 000,00					3 078 000,00			
		МБ	3 082,00					3 082,00			
		ВИ									
	Итого по разделу 1:	Всего, в т.ч.	25 354 546,80	11 472 776,80	3 828 400,00	3 891 206,00	3 081 082,00	3 081 082,00			
		ОБ (ФБ)	12 860 600,00	1 301 600,00	3 078 000,00	2 325 000,00	3 078 000,00	3 078 000,00			
		МБ	12 488 946,80	10 166 176,80	750 400,00	1 566 206,00	3 082,00	3 082,00			
		ВИ	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 2. Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД											
2.1.	Установка индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах, расположенных в МКД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.3 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
2.2.	Оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «КУИ»	2.7	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
	Итого по разделу 2:	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 3. Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры											
3.1.	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение (проектно-изыскательские работы).	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	3.1	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
3.2.	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение.	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	3.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ									
		ВИ									
3.3.	Мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов наружного освещения на территории Снежинского городского округа	Всего, в т.ч.	45 321 193,70	4 501 204,70	9 624 325,00	11 947 014,00	9 624 325,00	9 624 325,00	МКУ «УГХ СГО»	3.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ	45 321 193,70	4 501 204,70	9 624 325,00	11 947 014,00	9 624 325,00	9 624 325,00			
		ВИ									
3.4.	Линия наружного освещения по ул. Широкая в г. Снежинске (в т.ч. проектно-изыскательские работы)	Всего, в т.ч.	4 076 666,67		4 076 666,67				МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	3.2.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ	4 076 666,67		4 076 666,67						
		ВИ									

3.5.	Устройство дифференциальной геодезической станции на здании администрации по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24	Всего, в т.ч.	430 982,20		430 982,20				МКУ «УГХ СГО» (МКУ «СЗСР»)	3.3.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		ОБ (ФБ)									
		МБ	430 982,20		430 982,20						
		ВИ									
			430 982,20		430 982,20						
	Итого по разделу 3:	Всего, в т.ч.	49 828 842,57	4 501 204,70	14 131 973,87	11 947 014,00	9 624 325,00	9 624 325,00			
		ОБ (ФБ)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	49 828 842,57	4 501 204,70	14 131 973,87	11 947 014,00	9 624 325,00	9 624 325,00			
		ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 4. Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, своевременная актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.											
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	4.1	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									

4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города	Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	4.2	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ									
		ВИ									
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	Всего, в т.ч.	690 723,65	97 723,65	593000,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	4.3	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ	690 723,65	97 723,65	593000,00						
		ВИ									
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014г. по 2030г.	Всего, в т.ч.	695 612,04	98 612,04	597 000,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	4.4	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ	695 612,04	98 612,04	597 000,00						
		ВИ									
4.5.	Разработка топливно-энергетического баланса	Всего, в т.ч.	80 000,00	80 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ «УГХ СГО»	4.5	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
		МБ	80 000,00	80 000,00							
		ВИ									
	Итого по разделу 4:	Всего, в т.ч.	1 466 335,69	276 335,69	1 190 000,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	1 466 335,69	276 335,69	1 190 000,00	0,00	0,00	0,00			
		ВИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ИТОГО по Программе, в т.ч.		76 649 725,06	16 250 317,19	19 150 373,87	15 838 220,00	12 705 407,00	12 705 407,00			
		ОБ (ФБ)	12 860 600,00	1 301 600,00	3 078 000,00	2 325 000,00	3 078 000,00	3 078 000,00			
		МБ	63 784 125,06	14 943 717,19	16 072 373,87	13 513 220,00	9 627 407,00	9 627 407,00			
		ВИ	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	в т.ч. по получателям:	Всего, в т.ч.	76 644 725,06	16 245 317,19	19 150 373,87	15 838 220,00	12 705 407,00	12 705 407,00			
		ОБ (ФБ)	12 860 600,00	1 301 600,00	3 078 000,00	2 325 000,00	3 078 000,00	3 078 000,00			
		МБ	63 784 125,06	14 943 717,19	16 072 373,87	13 513 220,00	9 627 407,00	9 627 407,00			
	МКУ «УГХ СГО»	Всего, в т.ч.	64 429 629,34	4 777 540,39	18 403 054,95	15 838 220,00	12 705 407,00	12 705 407,00			
		ОБ (ФБ)	11 559 000,00	0,00	3 078 000,00	2 325 000,00	3 078 000,00	3 078 000,00			
		МБ	52 870 629,34	4 777 540,39	15 325 054,95	13 513 220,00	9 627 407,00	9 627 407,00			
	УО	Всего, в т.ч.	11 594 795,72	10 847 476,80	747 318,92	0,00	0,00	0,00			
		ОБ (ФБ)	1 301 600,00	1 301 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	10 293 195,72	9 545 876,80	747 318,92	0,00	0,00	0,00			
	УКиМП	Всего, в т.ч.	493 300,00	493 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ОБ (ФБ)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	493 300,00	493 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	УФиС	Всего, в т.ч.	127 000,00	127 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		ОБ (ФБ)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МБ	127 000,00	127 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	КУИ	МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Таблица 3. Экономия топливно-энергетических ресурсов по каждому году реализации Программ

п/п	Наименование мероприятия	2021 год (факт)			2022 год (факт)			2023 год (план)		
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий, руб.	Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение реализации мероприятий, руб.	Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение реализации мероприятий, руб.	Экономия ТЭР	
			в натуральном выражении	в стоимостном выражении, руб.		в натуральном выражении	в стоимостном выражении, руб.		в натуральном выражении	в стоимостном выражении, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Задача 1. Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями										
1.1.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов Управления образования: д/с №3, 4, 7 (2 здания), 8, 20, 23, 24 (2 здания), 25, 26, 27, 28, 30, Свердлова, 24, 36, школа 126 (Комсомольская, 6), в т.ч. разработка ПСД									
1.2.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МБУ «ФСЦ»: футбольная трибуна, хоккейная трибуна, тир, в т.ч. разработка ПСД									
1.3.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Снежинское лесничество»: мастерские, станция ПХЗ, в т.ч. разработка ПСД									
1.4.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Чистый город»: здание 38 (гараж), в т.ч. разработка ПСД									
1.5	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»;									

1.6	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД)									
1.7	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»;									
1.8	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД);									
1.9	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы;									
1.10	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы (разработка ПСД)									
1.11	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество»;									
1.12	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);									
1.13	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество»;									
1.14	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);									
1.15	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество»;									
1.16	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);									
1.17	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в зданиях Управления образования	10 852 476,8	543,168 Гкал	662 405,35						
1.18	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании городской библиотеки МБУ «ЦОДУК»	493 300	Экономия отсутствует							
1.19	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании МБУ «СШОР по гандболу»	127 000	Экономия отсутствует							
1.20	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127									
1.21	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127 (разработка ПСД)									
1.22	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК									
1.23	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК (разработка ПСД)									

1.24	Замена трубопроводов отопления и ГВС с восстановлением тепловой изоляции в зданиях детских садов бесподвального типа Управления образования									
1.25.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №20 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32							3 891 206	222,41 Гкал	304 921,01
1.26.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №28 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, 37				3 828 400	187,06 Гкал	244 104,99			
1.27.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №29 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 54							3 081 082	146,598 Гкал	200 984,39
1.28.	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в зданиях школ и детских садов Управления образования									
1.29	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в зданиях УСК, АБК, Дворец спорта, ФОК «Айсберг, №1 и №3 МБУ «СШОР по гандболу», спортивный зал ЦДО									
1.30	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в МКУ «Снежинское лесничество»									
1.31.	Замена люменистцентных светильников на светодиодные в здании художественной школы, в т.ч. разработка ПСД									
1.32.	Замена ламп накаливания на светодиодные в светильниках ДК «Октябрь»									
1.33.	Замена светильников софитов на светодиодные линейные прожекторы в ДК «Октябрь», в т.ч. разработка ПСД									
1.34.	Замена систем наружного освещения на стадионах школ города на светодиодное									
1.35.	Замена потолочных светильников для люминисцентных ламп на светильники со светодиодными лампами в зданиях МАДОУ №7, расположенных по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 30; ул. Свердлова, 28 (проектно-изыскательские работы)							3 081 082	20 569,2 кВтч	130 203,04
Задача 2. Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД										
2.1	Установка индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах, расположенных в МКД									
2.2	Оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД									
Задача 3. Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры										
3.1	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение (проектно-изыскательские работы).									
3.2	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение.									
3.3.	Мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов наружного освещения на территории Снежинского городского округа	3 246 244,10	613 484,93 кВтч	4 499 354,00	9 624 325,00	1 288 828,23 кВтч	9 311 397,31	11 947 014	1 288 828, 23 кВтч	9 311 397,31
3.4.	Линия наружного освещения по ул. Широкая в г. Снежинске (в т.ч. проектно-изыскательские работы)				2 369 300	Новое строительство				
3.5.	Устройство дифференциальной геодезической станции на здании администрации по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24				430 982,20	Организационное мероприятие, экономия не предусмотрена				

Задача 4. Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, своевременная актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения										
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города									
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города									
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	97 723,65	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО.		593 000,00	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО.				
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014г. по 2030г.	98 612,04	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО.		597 000,00	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент и на перспективу развития Снежинского ГО.				
4.5.	Разработка топливно-энергетического баланса	80 000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена							

Таблица 3. Продолжение.

п/п	Наименование мероприятия		2024 год (план)			2025 год (план)		
			Финансовое обеспечение реализации мероприятий, руб.	Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение реализации мероприятий, руб.	Экономия ТЭР	
				в натуральном выражении	в стоимостном выражении, руб.		в натуральном выражении	в стоимостном выражении, руб.
1	2	....	12	13	14	15	16	17
Задача 1. Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением муниципальных учреждений, выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями								
1.1.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов Управления образования: д/с №3, 4, 7 (2 здания), 8, 20, 23, 24 (2 здания), 25, 26, 27, 28, 30, Свердлова, 24, 36, школа 126 (Комсомольская, 6), в т.ч. разработка ПСД							
1.2.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МБУ «ФСЦ»: футбольная трибуна, хоккейная трибуна, тир, в т.ч. разработка ПСД							
1.3.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Снежинское лесничество»: мастерские, станция ПХЗ, в т.ч. разработка ПСД							
1.4.	Оснащение приборами учета тепловой энергии объектов МКУ «Чистый город»: здание 38 (гараж), в т.ч. разработка ПСД							
1.5	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»;							
1.6	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД)							
1.7	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол»							
1.8	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания клуба «Химик» в жилом районе «Поселок Сокол» (разработка ПСД);							
1.9	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы;							
1.10	Повышение тепловой защиты фасада при капитальном ремонте здания детской художественной школы (разработка ПСД)							
1.11	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество»;							

1.12	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания склада МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);							
1.13	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество»;							
1.14	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здания пожарно-химической станции МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);							
1.15	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество»;							
1.16	Повышение тепловой защиты кровли при капитальном ремонте здание мастерских МКУ «Снежинское лесничество» (разработка ПСД);							
1.17	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в зданиях Управления образования							
1.18	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании городской библиотеки МБУ «ЦОДУК»							
1.19	Замена деревянных оконных блоков на современные стеклопакеты в здании МБУ «СШОР по гандболу»							
1.20	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127							
1.21	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в здании гимназии №127 (разработка ПСД)							
1.22	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК							
1.23	Автоматизация потребления тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях: установка АИТП в зданиях АБК и УСК (разработка ПСД)							
1.24	Замена трубопроводов отопления и ГВС с восстановлением тепловой изоляции в зданиях детских садов бесподвального типа Управления образования							
1.25.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №20 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32							
1.26.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №28 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, 37							
1.27.	Капитальный ремонт трубопроводов отопления и ГВС в здании МБДОУ №29 по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 54							
1.28.	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в зданиях школ и детских садов Управления образования							
1.29	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в зданиях УСК, АБК, Дворец спорта, ФОК «Айсберг, № 1 и № 3 МБУ «СШОР по гандболу», спортивный зал ЦДО							
1.30	Замена люменисцентных ламп на светодиодные в МКУ «Снежинское лесничество»							
1.31.	Замена люменистцентных светильников на светодиодные в здании художественной школы, в т.ч. разработка ПСД							
1.32.	Замена ламп накаливания на светодиодные в светильниках ДК «Октябрь»							
1.33.	Замена светильников софитов на светодиодные линейные прожекторы в ДК «Октябрь», в т.ч. разработка ПСД							
1.34.	Замена систем наружного освещения на стадионах школ города на светодиодное							
1.35.	Замена потолочных светильников для люминесцентных ламп на светильники со светодиодными лампами в зданиях МАДОУ № 7, расположенных по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 30; ул. Свердлова, 28 (проектно-изыскательские работы)							
Задача 2. Оснащение муниципальных квартир индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов, оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД								
2.1	Установка индивидуальных приборов учета в муниципальных квартирах, расположенных в МКД							
2.2	Оплата расходов на установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов пропорционально долям площадей, занимаемых муниципальными помещениями в МКД							
Задача 3. Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры								
3.1	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение (проектно-изыскательские работы).							
3.2	Реконструкция ул. Широкой (от ул. Транспортной до КПП-2). Наружное освещение.							
3.3.	Мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов наружного освещения на территории Снежинского городского округа		9 624 325,00	1 288 828,23 кВтч	9 311 397,31	9 624 325,00	1 288 828,23 кВтч	9 311 397,31
3.4.	Линия наружного освещения по ул. Широкая в г. Снежинске (в т.ч. проектно-изыскательские работы)							
3.5.	Устройство дифференциальной геодезической станции на здании администрации по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24							
Задача 4. Разработка перспективных Схем электроснабжения и газоснабжения, своевременная актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения								
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города							
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города							
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год							
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014г. по 2030г.							
4.5.	Разработка топливно-энергетического баланса							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29. 03. 2023 № 431

О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск

На основании частей 2, 3 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Запретить гражданам выход на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, с 5 апреля 2023 года.

Отделу гражданской защиты администрации города Снежинска (Карионов А.В.):

1) организовать взаимодействие с войсковой частью № 6777 для привлечения сил и средств по спасению людей на озере Синара;

2) организовать доведение информации о запрете выхода на лед водоемов до жителей города.

3. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (Кашин В.В.) привести в готовность силы и средства по спасению людей на водоемах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск.

4. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по ЗАТО в г. Снежинске (Шафиков Д.А.) принять необходимые меры по проведению совместного с муниципальным бюджетным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска» патрулирования вдоль береговой полосы озера Синара.

5. Рекомендовать руководителям учебных заведений, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, организовать проведение разъяснительной работы по правилам поведения на водоемах, утвержденных постановлением Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П.

6. Рекомендовать начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (Дронов Е.В.) привести в готовность силы и средства по оказанию медицинской помощи спасателям и пострадавшим.

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

8. 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 29. 03. 2023 № 433

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

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», подпункта «в» пункта 1 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 10.10.2020 № Пр-1648, в соответствии с Перечнем массовых социально значимых услуг Челябинской области, утвержденного исполняющим обязанности Губернатора Челябинской области Маминым В.В., 28.02.2023, учитывая постановление администрации Снежинского городского округа от 23.03.2023 № 388 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск»», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 19.11.2021 № 1497 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

– постановление администрации Снежинского городского округа от 31.01.2022 № 111 «О внесении изменений в постановление

администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 28.02.2022 № 275 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 10.03.2022 № 336 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 12.05.2022 № 694 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 16.05.2022 № 709 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 20.07.2022 № 1107 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 11.08.2022 № 1274 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 26.08.2022 № 1375 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151»;

постановление администрации Снежинского городского округа от 09.11.2022 № 1795 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 27.08.2021 № 1151».

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

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

5. 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

Перечень массовых социально значимых услуг
муниципального образования «Город Снежинск»

№ п/п Реестра	Наименование услуги по Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (далее – Реестр), утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.03.2023 № 388	№ п/п Перечня МСЗУ ЧО	Наименование услуги по Перечню массовых социально значимых услуг Челябинской области (МСЗУ ЧО), утвержденный 28.02.2023 исполняющим обязанности Губернатора Челябинской области В.В.Маминым
Архивный отдел администрации города Снежинска			
2.3.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	47	Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска			
4.1.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	73	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.3.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	85	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
4.5.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	69	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
Управление градостроительства администрации города Снежинска			
7.1.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

7.2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7.3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	3	Выдача градостроительного плана земельного участка
7.4.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	45	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
7.5.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	77	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
7.6.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	9	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
7.7.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	60	Предварительное согласование предоставления земельного участка
7.8.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	6	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
7.9.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	58	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
7.10.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	50	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
7.11.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	53	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
7.12.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	8	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
7.15.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	5	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
7.16.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	4	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
7.17.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	7	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
7.18.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	68	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
7.19.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	78	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
7.20.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	42	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
7.21.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	41	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»			
8.4.	Ежегодная денежная выплата лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)	27	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
8.5.	Возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированного лица	28	Выплата социального пособия на погребение
8.7.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
8.8.	Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	25	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
8.9.	Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	25	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан
8.13.	Назначение и выплата пособия на ребенка	29	Назначение пособия на ребенка из малообеспеченной семьи
8.19.	Предварительная опека или попечительство	23	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
8.20.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан	23	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
8.22.	Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта	24	Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации
8.23.	Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме	22	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
8.33.	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	20	Присвоение звания «Ветеран труда»
8.35.	Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению	28	Выплата социального пособия на погребение
8.36.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты	30	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье
8.38.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье	30	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье
8.40.	Присвоение звания «Ветеран труда Челябинской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Челябинской области»	19	Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»
8.43.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	21	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет
8.44.	Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала	17	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала
8.45.	Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания	31	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений
8.46.	Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области	18	Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)
8.59.	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	79	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
8.60.	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	80	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
8.61.	Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью	81	Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью
8.62.	Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	82	Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»			
10.1.	Оформление отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению	51	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию
10.2.	Оформление перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую	51	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию
10.5.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	61	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
10.10.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	46	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
10.11.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	83	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.
10.15.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	52	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
Муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»			
11.1.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	16	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
11.4.	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе	12	Организация отдыха детей в каникулярное время
11.5.	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе	13	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
11.9.	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования	14	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
11.10.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях	15	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации
Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»			
14.1.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	66	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
14.2.	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «Город Снежинск»	37	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29. 03. 2023 № 434

Об утверждении нового состава комиссии

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с протокольным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 23.12.2021, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить состав межведомственной комиссии по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).

Признать утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 21.09.2022 № 1526 «Об утверждении состава комиссии».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

СОСТАВ

межведомственной комиссии по взаимодействию
с социально ориентированными некоммерческими
организациями муниципального образования «Город Снежинск»

Ташбулатов М.Т.	–	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
Фомина О.П.	–	заместитель главы городского округа, заместитель председателя комиссии
члены комиссии:		
Балашова И.А.	–	председатель комиссии по социальным вопросам Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Баржак Р.В.	–	председатель комиссии по бюджету и экономике Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Волков А.В.	–	депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Казаков Д.В.	–	член общественной организации СГОО помощи детям и молодым инвалидам «Бумеранг добра», помощник члена Совета Федерации М.Н.Павловой по работе в Челябинской области в г. Снежинске (по согласованию)
Кордов Д.Н.	–	заместитель начальника юридического отдела администрации города Снежинска
Круглик Н.Ю.	–	руководитель муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Снежинского городского округа»
Кузьмин А.С.	–	заместитель председателя комиссии по социальным вопросам Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Куклева А.А.	–	главный специалист отдела информационной и контрольной работы администрации города Снежинска, секретарь комиссии
Полозова Е.А.	–	главный специалист отдела экономического анализа и планирования Управления экономики администрации города Снежинска
Стеблов М.А.	–	председатель комиссии по организационным и правовым вопросам Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию) 2
Сычёв А.М.	–	заместитель председателя комиссии по организационным и правовым вопросам Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Тоболяков С.Н.	–	исполняющий обязанности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Щепкина С.А.	–	депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29. 03. 2023 № 437

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 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:

Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023 – 2027 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2022 № 2084, изложив ее в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Муниципальная программа
«Развитие системы гражданской обороны, защиты
от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.
2023
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг. (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа «О разработке муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг. от 12.09.2022 № 410-р.
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа
Разработчик Программы	Отдел гражданской защиты администрации Снежинского городского округа; Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска»
Цель Программы	Повышение безопасности и защищенности населения и территории муниципального образования «Город Снежинск»
Задачи Программы	1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах и при выполнении мероприятий гражданской обороны. 2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.
Сроки реализации Программы	2023 – 2027 годы
Исполнители Программы	Отдел гражданской защиты администрации города Снежинска» (далее – отдел ГЗ); Муниципальные бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее – МБУ ПСС)
Объем и источники финансирования Программы	Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 95 650 893,00* руб., в том числе: средства местного бюджета 95 650 893,00 руб.: 2023 год – 24 174 721,00 руб.; 2024 год – 17 869 043,00 руб.; 2025 год – 17 869 043,00 руб.; 2026 год – 17 869 043,00 руб.*; 2027 год – 17 869 043,00 руб.*; *- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.
Далее по тексту Программы приняты следующие сокращения: Адм. СГО – администрация Снежинского городского округа (сокращение используется только в таблицах); ЕДДС г. Снежинска – единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа; РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; ГО – гражданская оборона.	

1. Основная цель и задачи Программы.

Целью Программы является повышение безопасности и защищенности населения и территории муниципального образования «Город Снежинск».

Основными задачами Программы являются:

1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах и при выполнении мероприятий гражданской обороны.

2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.

2. Ресурсное обеспечение Программы.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 95 650 893,00* руб.,
в том числе:
средства местного бюджета 95 650 893,00 руб.:
2023 год – 24 174 721,00 руб.;
2024 год – 17 869 043,00 руб.;
2025 год – 17 869 043,00 руб.;
2026 год – 17 869 043,00 руб.*;
2027 год – 17 869 043,00 руб.*;
*- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования

будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

3. Организация управления Программой.

Координатором Программы является заместитель главы городского округа.

Исполнителями мероприятий Программы являются:

1. Отдел гражданской защиты администрации города Снежинска;

2. Муниципальные бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска»;

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

– координатор Программы;

7

– Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

– управление экономики администрации Снежинского городского округа;

– Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

4. Ожидаемые результаты реализации Программы.

1. 100% обеспечение бесперебойного и своевременного функционирования системы оповещения населения об опасности, в том числе оборудования:

– уличных громкоговорителей (53 шт.);

– электросирен (10 шт.)

– информационных экранов (2 шт).

2. Обеспечение функционирования органа повседневного управления Снежинского городского звена РСЧС – ЕДДС г. Снежинска. Постоянное осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.

3. Обеспечение функционирования аттестованной поисково-спасательной службы г. Снежинска.

4. Сохранение на уровне отчетного года комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах города, в том числе:

– выполнение плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах 100%.

– проведение мероприятий по обеспечению безопасности на воде 2 шт.

5. Обеспечение 100% технической и функциональной готовности оборудования и помещений ЕДДС г. Снежинска, обеспечение 100% укомплектованности обученными сотрудниками ЕДДС г. Снежинска для обеспечения эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

6. Обеспечение функционирования курсов ГО г. Снежинска, учебно-консультационных пунктов и 100% выполнение плана комплектования слушателями по повышению квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования.

5. Индикаторы (показатели) реализации Программы.

Индикаторы реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2022 (факт)	Значения индикаторов (прогноз)					
				2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Всего за период реализации Программы
Задача 1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечение безопасности людей на водных объектах.									
1.	Количество используемых специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей (информационный экран). (Показатель № 1)	шт.	2	2	2	2	2	2	2
2.	Коэффициент готовности (в процентах) к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Количество поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию: - уличных громкоговорителей; - электросирен. (Показатель № 2)	% шт. т.	100 53 10	100 53 10	100 53 10	100 53 10	100 53 10	100 53 10	100 53 10
3.	Коэффициент функциональной и технической работоспособности органа повседневного управления Снежинского звена РСЧС: - единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа (ЕДДС г.Снежинска). (Показатель № 3)	%	100	100	100	100	100	100	100
4.	Коэффициент функциональной и технической готовности поисково-спасательной службы г. Снежинска. (Показатель № 4)	%	100	100	100	100	100	100	100
5.	Количество действующих свидетельств об аттестации поисково-спасательной службы. (Показатель № 5)	шт.	1	1	1	1	1	1	1
6.	Коэффициент выполнения плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО г. Снежинск. (Показатель № 6)	%	100	100	100	100	100	100	100
7.	Количество организованных мероприятий по обеспечению безопасности на воде. (Показатель №7): - «Месячник безопасности людей на водных объектах Снежинского городского округа»; - «Крещенские купания».	ед.	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	5 5
8.	Коэффициент технической и функциональной готовности оборудования и помещений ЕДДС г. Снежинска. (Показатель № 8)	%	100	100	100	100	100	100	100
9.	Коэффициент укомплектованности обученными сотрудниками ЕДДС г. Снежинска. (Показатель № 9)	%	100	100	100	100	100	100	100
Задача 2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.									
10.	Коэффициент выполнения плана комплектования слушателями по повышению квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в курсах ГО г. Снежинска. (Показатель № 10)	%	100	100	100	100	100	100	100

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (руб.)						Бюджетополучатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства, полномочия Снежинского городского округа
			Всего	2023 год	2024год	2025 год	2026 год*	2027 год*			
Задача 1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечение безопасности людей на водных объектах.											
1.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.	МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	адм. СГО/ Отдел ГЗ	1,2	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановления администрации СГО от 12.07.2021 № 973, от 10.04.2020 № 436
2.	Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.	МБ	9 793 714,78	2 265 775,98	1 881 984,70	1 881 984,70	1 881 984,70	1 881 984,70	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 24.12.2019 № 1669
3.	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательной службы	МБ	69 068 670,42	17 076 209,50	12 998 115,23	12 998 115,23	12 998 115,23	12 998 115,23	адм. СГО/ МБУ ПСС	4,5	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 10.03.2022 № 341
4.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	МБ	1 115 834,85	223 166,97	223 166,97	223 166,97	223 166,97	223 166,97	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	6,7	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
5.	Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».	МБ	14 544 209,72	3 481 105,32	2 765 776,10	2 765 776,10	2 765 776,10	2 765 776,10	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	8,9	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 26.10.2012 № 1353, Постановление администрации СГО от 11.08.2022 № 1286
Задача 2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.											

1.	Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.	МБ	1 128 463,23	1 128 463,23	0,00	0,00	0,00	0,00	адм. СГО/ МБУ ПСС	10	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановления администрации СГО от 21.06.2021 № 857, от 21.06.2021 № 858
	Итого по Программе, в т.ч.	МБ	95 650 993,00	24 174 721,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			
	Всего по Программе, в т.ч. по бюджетополучателям:		95 650 993,00	24 174 721,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			
	Администрация г.Снежинска		95 650 993,00	24 174 721,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29. 03. 2023 № 438

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

На основании письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 20.06.2022 № 6727 о приведении административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с типовым административным регламентом, разработанным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Снежинского городского округа (прилагается).

Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

от 11.04.2019 № 514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ» от 22.06.2020 № 767 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ» от 11.04.2019 № 514»;

от 22.06.2020 № 767 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ» от 11.04.2019 № 514»;

от 20.09.2021 № 1241 « О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 11.04.2019 № 514 в редакции от 22.06.2020 № 767».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Снежинского городского округа (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Снежинского городского округа.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

1.3. Проведение любых видов земляных работ запрещено без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, на ходящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно- технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, а также вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на

основании акта,

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону):

в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30, каб. 302. Телефон для консультации: 8 (35146) 92057;

в территориальный отдел 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. Телефоны для справок: 8 (35146) 35071, 39148;

2) письменно в Уполномоченный орган, в том числе посредством электронной почты (e-mail: kgkhsnezhinsk@mail.ru) или факсимильной связи (8 (35146) 9-25-70);

3) 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 государственн ых и муниципальных услуг Челябинской области» (https://www.gosuslugi74.ru/) (далее – Региональный портал);

– на официальном сайте администрации Снежинского городского округа (http://www.snzadm.ru/Регламенты предоставления муниципальных услуг) (далее – сайт Администрации);

4) посредством размещения печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа и Многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и Многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах 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 осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа или Многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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 Уполномоченного органа или Многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа или Многофункционального центра предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа или Многофункционального центра 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 работы Уполномоченного органа или Многофункционального центра, указанных в приложении 1.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ 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.

3.6. На официальном сайте администрации Снежинского городского округа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг», в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) места нахождения и графики работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа и Многофункционального центра;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и Многофункционального центра в сети «Интернет»;

4) текст Административного регламента с приложениями.

3.7. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и администрацией Снежинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. 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, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Снежинского городского округа (далее – Администрация).

Уполномоченным органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – Уполномоченный орган, МКУ «УГХ СГО»).

Уполномоченный орган осуществляет:

информирование и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

проверку представленных документов, принимает решение о приеме или отказе в приеме документов;

взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

определяет возможность предоставления Муниципальной услуги;

направление Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе подтверждающих содержание электронных документов;

взаимодействие с Многофункциональным центром.

5.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – Многофункциональный центр, ТО ОГАУ «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверку представленных документов, принятие обоснованного решения об отказе в приеме документов;

взаимодействие с Уполномоченным органом;

выдачу Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в Многофункциональный центр по результатам предоставления услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через Уполномоченный орган, Многофункциональный центр способами, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Уполномоченному органу и Многофункциональному центру запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении

муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Министерством культуры Российской Федерации;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

Функциональными органами управления и структурными подразделениями Администрации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Снежинского городского округа;

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-

восстановительными работами на территории Снежинского городского округа;

6.1.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Снежинского городского округа;

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории

Снежинского городского округа.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего Административного регламента. Оно оформляется в соответствии с формой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа (руководителя, его заместителя или исполняющего обязанности руководителя).

6.2.2. Решение о закрытии Разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа (руководителя, его заместителя или исполняющего обязанности руководителя).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения 8 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа (руководителя, его заместителя или исполняющего обязанности руководителя).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа (руководителя, его заместителя или исполняющего обязанности руководителя) в Личный кабинет - сервисе ЕПГУ, позволяющем Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет) в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре на бумажном носителе, в том числе в форме распечатанного экземпляра электронного документа в срок, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента.

7. Способы и порядок подачи Заявителем документов о предоставлении Муниципальной услуги. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Заявитель может подать документы о предоставлении Муниципальной услуги следующими способами:

в электронной форме через Личный кабинет на ЕПГУ;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный или Многофункциональный центр;

на бумажном носителе посредством почтового отправления в Уполномоченный орган с уведомлением о вручении.

7.2. Порядок подачи документов о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

7.2.1. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

7.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

7.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (при подаче документов в электронной форме).

7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

7.4.1. в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр;

7.4.2. в целях, указанных в пункте 6.1.2 осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр;

7.4.3. в случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней, а для выдачи разрешения на выполнение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного

регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

8.1.4. по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа или Многофункционального центра, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на осуществление аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача заявления на продление разрешения на производство земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более 2-х раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется в течение 3-х рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие Разрешения на осуществление земляных работ позднее 3-х рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

9.2. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

«Порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570;

«Правила благоустройства на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 13.12.2018 № 136;

«Правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2012 № 782;

«Правила охраны действующих энергетических коммуникаций», утвержденные постановлением главы администрации Снежинского городского округа от 05.12.2001 № 1188;

«Правила содержания и охраны зеленых насаждений на территории Снежинского городского округа», утвержденные решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 29.08.2013 № 76.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

В случае представления заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

в) Гарантийное письмо по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента (от юридического лица или физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридического лица или индивидуального предпринимателя).

д) Договор на проведение работ, в т.ч. восстановление благоустройства (для юридического лица или индивидуального предпринимателя).

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и

магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно- геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2-х лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

в) протокол согласования условий осуществления земляных работ, оформленный в соответствии с формой в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

Протокол согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных сооружений и коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае выполнения земляных работ в охранных зонах действующих энергокоммуникаций к протоколу согласования прикладывается письменное разрешение эксплуатирующей организации.

г) календарный график производства работ (образец представлен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента.

д) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

е) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные и надземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

г) разрешение эксплуатирующей организации в случае выполнения земляных работ в охранных зонах действующих энергокоммуникаций;

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (при обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, в случае смены исполнителя работ).

17

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой в приложении 5 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

б) Исполнительная схема коммуникаций (при строительстве коммуникаций).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.3.2. Представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при отказе в первоначальном приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа (или лица его замещающего) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

10.3.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

10.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления

Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Уведомление о планируемом сносе;

д) Разрешение на строительство;

е) Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) Разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) Разрешение на размещение объекта;

к) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) Схему организации движения транспорта и пешеходов в случае производства земляных работ на проезжей части (организация объездных путей, временного освещения, расстановка временных ограждений, дорожных знаков).

Схему движения транспорта и пешеходов необходимо согласовать с территориальным отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения в городе Снежинске.

11.2. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

12.1.4. 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).

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Разрешения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр (входит в срок регистрации), либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр в тот же срок. Информацию о ходе рассмотрения заявления Заявитель может получить способами, указанными в пункте 16.1.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы получения Заявителем информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получения результата Муниципальной услуги

16.1. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги следующими способами:

а) посредством уведомления через личный кабинет на ЕПГУ;

б) самостоятельно получить информацию:

посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

16.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

а) через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью ответственного лица Уполномоченного органа (руководителя, его заместителя или исполняющего обязанности руководителя);

б) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр, почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, в том числе в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

16.3. Способ получения результата Муниципальной услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, в
том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,
маломобильных групп населения

18.1. 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.

18.2. 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) плата с Заявителей не взимается.

18.3. 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.

18.4. 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) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.5. Центральный вход в здания Уполномоченного органа и Многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

18.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

18.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

18.12. 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.

18.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

18.14. 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 здания и 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 использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) 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;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Многофункционального центра.

19.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа или Многофункционального центра, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При получении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

20.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

20.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

20.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (представителю) в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у Заявителя (представителя) учетной записи ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении в соответствии с пунктом 16.2 настоящего Административного

регламента.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. 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.

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

21.2. Особенность выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

21.2.1. Допускается возможность предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса муниципальных услуг, связанных, в том числе, с осуществлением земляных работ по принципу «одного окна».

21.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении Муниципальной услуги:

информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверка комплектности представленных документов и соответствие их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом;

взаимодействие с Уполномоченным органом;

выдача Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в Многофункциональный центр по результатам предоставления услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21.5. Информирование Заявителей Многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах Многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, 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.

21.6. 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 консультаций.

21.7. 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, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

21.8. Порядок приема Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Работник Многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении Заявителя (представителя) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);

3) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

4) принимает от Заявителя (представителя) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

7) уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

8) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

9) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник Многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

10) принимает заявление и прилагаемые к нему документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю для подписания;

13) выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует Заявителя о предполагаемом сроке предоставления Муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей

передачи в Уполномоченный орган;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером Многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер Многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

21.9. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре

При наличии в заявлении о выдаче Разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления Муниципальной услуги, передает документы на бумажном носителе в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

21.10. Заявителю обеспечивается прием в Многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой указана в пункте 8 настоящего Административного регламента.

21.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

21.12. Порядок выдачи Многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в ГИС;

распечатывает результат предоставления 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;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

21.13. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в Многофункциональный центр и в случае неполучения его Заявителем лично, работник Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или смс-сообщением), в срок не превышающий 9 рабочих дней, о том, что результат Муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 14 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

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

22.2.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством ЕГПУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр, почтового отправления.

22.2.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прикладывается:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом или индивидуальным предпринимателем - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22.2.3. Регистрации заявления, указанного в пункте 22.1 осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр.

22.2.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 22.1 настоящего Административного регламента, устраняет выявленные

опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

22.2.5. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении Муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

22.2.6. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечатки (ошибки) или об отказе во внесении исправлений.

22.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги

23.1. В случае порчи или утраты документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 14 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вправе обратиться в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту

23.2. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

23.2.1. Заявление о выдаче дубликата может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством ЕГПУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр или почтового отправления.

23.2.2. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом или индивидуальным предпринимателем - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

23.2.3. Регистрации заявления, указанного в пункте 23.1 осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр.

23.2.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю дубликат документа с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе либо решение об отказе в выдаче дубликата документа.

В случае, если ранее Заявителю был выдан документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, то в качестве дубликата документа Заявителю повторно представляется указанный документ.

23.2.5. Дубликат документа, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата документа по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

23.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента.

представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

24. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

24.1. В соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 14 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр с заявлением об оставления запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

24.2. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения:

24.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) лично обращается в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с формой в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

24.2.2. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 24.2.1.

24.3. Оставление запроса Заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за этой же Муниципальной услугой.

24.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 разделе I настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

25.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

25.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа и Многофункционального центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа и Многофункционального центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации.

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

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Уполномоченного органа, утвержденного руководителем Уполномоченного органа.

27.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Снежинского городского округа;

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

28. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников Многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

28.3.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость и тщательность.

28.3.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.3.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.3.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.3.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, работников Многофункционального центра и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным в замечании или предложении.

Информация о результатах рассмотрения жалоб и заявлений на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, работников Многофункционального центра и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки, указанные в разделе V настоящего Административного регламента.

28.3.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и Многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Многофункционального центра, а также их работников

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.2. 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:

в Администрации (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя

Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в Уполномоченном органе - МКУ «УГХ СГО» (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д.30, e-mail: kgkhsnezhinsk@mail.ru) - на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, руководителя отдела Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, e-mail: snz@mfc-74.ru) – на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействие) территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе.

В Администрации, Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29.4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

29.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 29.5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

29.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 29.5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайтах Администрации, Многофункционального центра, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме

почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Снежинского городского округа и организаций, предоставляющих Муниципальную услугу на территории Снежинского городского округа

1. Администрация муниципального образования «Город Снежинск» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения:456770, Челябинская область, ул. Свердлова, 24.
Телефоны для справок: 8 (35146) 92573.
Официальный сайт в сети Интернет: http://www.snzadm.ru/.
Адрес электронной почты: adm@ snzadm.ru
График работы:
- понедельник - пятница: с 08-30 до 17-30
(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
- суббота, воскресенье: выходной день.

2. Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (Уполномоченный орган)

Место нахождения:456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30.
Телефоны для справок: 8 (35146) 92057, 92570.
Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.
Адрес электронной почты: kgkhsnezhinsk@mail.ru
График работы:
- понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00
(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
- суббота, воскресенье: выходной день.

3. Территориальный отдел ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в г. Снежинск (Многофункциональный центр)

Место нахождения:456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1.
Телефоны для справок: 8 (35146) 35071, 39148.
Официальный сайт в сети Интернет: http:// mfc.snzadm.ru/.
Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru
График работы:
- понедельник: с 10-00 до 20-00
- вторник, среда: с 09-00 до 18-00
- четверг: с 10-00 до 19-00
- пятница: с 09-00 до 17-00
- суббота: с 09-00 до 13-00
(обеденный перерыв: нет)
- воскресенье: выходной день.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Муниципальное казённое учреждение
«Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
456770, Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина 30, телефон/факс 8 (35146) 9 25 70, kgkhsnezhinsk@mail.ru ИНН 7459005937 ОГРН 1177456102328

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ Дата _____

Заявитель (заказчик): _____
(юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (при наличии): _____
_____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____
_____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению

благоустройства: (при налич
ии):_____

Наименование работ: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Вид и объем благоустройства, подлежащего восстановлению:

Разрешение действительно: с «____»_____20___г. по «____»_____20___г.

Разрешение продлено: 1. с _____ по _____; 2. с _____ по _____

Общие условия: Производство земляных работ разрешено при условии соблюдения «Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск», восстановления нарушенного в ходе работ благоустройства, соблюдения сроков выполнения работ, указанных в разрешении.

_____ Сведения о сертификате электронной подписи
уполномоченное должностное лицо, Ф.И.О.
(при выдаче разрешения в электронной форме)
МП (при выдаче разрешения на бумажном носителе)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
В МКУ «УГХ СГО» / ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____ полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____
_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____

Тел/факс:_____
Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с выполнением работ: _____
_____
(наименование работ)
Адрес объек
та:_____
Заказччк:_____
Подрядчик:_____
Я, _____
(Ф.И.О. полностью (отчество при наличии) заявителя)
_____
на срок с_____ по_____.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА \
В МКУ «УГХ СГО» / ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____
полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____
_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____

Тел/факс:_____

Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ № _____ от
_____ с «___» _____ 20___ г. до «___» _____ 20___ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный разрешением срок в связи с: _____
_____
(причины переноса сроков выполнения работ)
_____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»
ФОРМА
В МКУ «УГХ СГО» / ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____
полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____ Тел/факс:_____
Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

В связи с окончанием земляных работ и восстановлением нарушенного благоустройства территории прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ № _____ от
_____._____ _____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
на восстановление благоустройства после выполнения земляных работ

_____
(наименование ФЛ, ИП, ЮЛ, выполняющего работы по восстановлению благоустройства)

Обязуется произвести восстановление разрушенного в ходе земляных работ благоустройства с надлежащим качеством работ и в следующие сроки:

Наименование видов благоустройства	Ед. изм.	Объем работ	Сроки выполнения работ
проезжая часть			
тротуары			
тротуарная плитка			
отмостка			
бордюры			
газоны			
кустарники			
деревья			
малые формы			

_____
_
(доность - для юридического лица) (подпись)
(Ф.И.О. МП (при наличи)
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Муниципальное казённое учреждение
«Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
456770, Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина 30, телефон/факс 8 (35146) 9 25 70, kgkhsnezhinsk@mail.ru ИНН 7459005937 ОГРН 1177456102328

от _____№_____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - _____ для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ Заявителя согласно заявлению) _____

РЕШЕНИЕ № _____от _____
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____№_____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: (выбрать нужное)

№ п/п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Указать орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.
12.1.2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.3.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	Указать исчерпывающий перечень обязательных документов, не представленный Заявителем.
12.1.4.	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).	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.5.	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.6.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию.
12.1.7.	Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.	Указать конкретные нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами.
12.1.8.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	Формировать заявление необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве Заявителя или представителя Заявителя.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения _____ _____ причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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.

_____ Сведения о сертификате электронной подписи

уполномоченное должностное лицо, Ф.И.О., телефон (при выдаче разрешения в электронной форме)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Муниципальное казённое учреждение
«Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
456770, Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина 30, телефон/факс 8 (35146) 9 25 70, kgkhsnezhinsk@mail.ru ИНН 7459005937 ОГРН 1177456102328

от _____№_____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - _____ для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ Заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ № _____от _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (выбрать нужное)

№ п/п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.2.1.	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.	Указывается документ и (или) информацию, которую не удалось получить в рамках межведомственного запроса.
13.2.2.	Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.	Указываются конкретные требования нормативных правовых актов
13.2.3.	Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным Разрешением на осуществление земляных работ.	Указываются реквизиты разрешения, который не закрыт, наименование организации (Ф.И.О. физического лица), которой выдано разрешение
13.2.5.	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы

Дополнительно информируем: _____ _____ (указывается информация, необходимая для устранения _____ _____ причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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.

_____ Сведения о сертификате электронной подписи

уполномоченное должностное лицо, Ф.И.О., телефон (при выдаче разрешения в электронной форме)

(при выдаче разрешения на бумажном носителе)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

График производства земляных работ
Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объек та:_____ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии)
«__»_____20___г.

Заказчик (при наличии)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии)
«__»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
а осуществление земляных работ»

ФОРМА

АКТ от «___»_____20___г.
о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства к разрешению на осуществление земляных работ «_____ от _____

1. Место работ:_____
2. Исполнитель работ:_____
3. Заказчик:_____

4. Представлены к приемке восстановленные элементы благоустройства, в объеме:

_____ _____

5. Земляные работы и восстановление благоустройства осуществлены в сроки:

начало работ: _____, окончание работ: _____.

6. Земляные работы и восстановление благоустройства территории завершены в полном (не полном) объеме: _____ (указать дефекты)

Срок устранения дефектов: «___»_____20___г.

Представитель
Уполномоченного органа _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
Представитель Заказчика: _____
(должность (при наличии), подпись, расшифровка подписи).
Представитель
Исполнителя работ: _____
(должность (при наличии), подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

от _____No_____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - _____ для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ Заявителя согласно заявлению) _____

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № _____ от _____ для выполнения работ по _____
(наименование работ)
по адресу: _____

Особые отметки: _____

_____ Сведения о сертификате электронной подписи
(уполномоченное должностное лицо, Ф.И.О.) (при выдаче разрешения в электронной форме)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА В МКУ «УГХ СГО»
ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____
полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____

_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____
____

Тел/факс:_____

Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток/ошибок в документе, выданном по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» № _____ от _____: (выбрать нужное)

№	Данные (сведения), указанные в документе с ошибкой/опечаткой (подчеркнуть)	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование для внесения исправлений
1.	Наименование Заявителя (Заказчика):		
2.	Адрес производства земляных работ		
3.	Наименование земляных работ		
4.	Вид и объем благоустройства, подлежащего восстановлению		
5.	Срок производство земляных работ и восстановления благоустройства		
6.	Наименование подрядной организации, выполняющей земляные работы		
7.	Ф.И.О., должность ответственного лица за производство работ		
8.	Срок действия разрешения		
9.	Срок продления разрешения		
10.	Срок закрытия разрешения		
11.	Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства		

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган/ Многофункциональный центр	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(указать галочкой один из перечисленных способов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА
В МКУ «УГХ СГО» / ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____
полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____

_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____
Тел/факс:_____
Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа об оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____№_____
в связи с _____
(основание для выдачи дубликата)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган / Многофункциональный центр	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(указать галочкой один из перечисленных способов)

_____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

В МКУ «УГХ СГО» / ТО ОГАУ «МФЦ»
от_____
(Ф.И.О. для гражданина;
_____
полное наименование для юридического лица)
_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)
_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
_____

_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
_____
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя согласно заявлению)
_____

Тел/факс:_____
Эл/почта:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____№_____ по причине: _____

Документы на бумажных носителях, приложенные к запросу прошу вернуть:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган / Многофункциональный центр	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(указать галочкой один из перечисленных способов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

от _____№ о _____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - _____ для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ Заявителя согласно заявлению) _____

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в документ, выданный по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____, принято решение об отказе во внесении исправлений в документ по следующим основаниям: _____ _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ФОРМА

от _____№ о _____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - _____ для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ Заявителя согласно заявлению) _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ №_____, принято решение об отказе в выдаче дубликата документа по следующим основаниям: _____ _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ПРОТОКОЛ
согласования условий осуществления земляных работ

Наименование работ, адрес: _____
Заказчик:_____
Исполнитель работ:_____

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Условия производства работ	Подпись, печать
1	Организации, эксплуатирующие инженерные коммуникации: - электрические сети				
	- тепловые сети				
	- сети водоснабжения и водоотведения				
	- сети газоснабжения				
	- сети связи				
2	ОГИБДД				
3	ГУ «Специальное управление» ФПС № 7 МЧС России				
4	ЦМСЧ № 15				
5	Землепользователь				
6	Владелец инженерных коммуникаций				
7	Дорожно-эксплуатационная служба				
8	Железнодорожный цех				
9	Организации, предоставляющие телекоммуникационные услуги				
10	Отдел экологии				

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия/ используемая ИС	Административные действия	Максимальный срок выполнения	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Уполномочен-ный орган / МФЦ / ПГС	Контроль комплектности предоставленных документов. Подтверждение полномочий Заявителя (представителя Заявителя).	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа/ специалист МФЦ	Основания, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента.	Регистрация заявления (присвоение номера и датирование) в электронной базе данных по учету документов.
	Регистрация заявления.				
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Уполномочен-ный орган / МФЦ / ПГС	Проверка документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Принятие решения о приеме / отказе в приеме документов.	1 рабочий день (в день регистрации заявления)	Должностное лицо Уполномоченного органа	Основания, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента.	Электронное уведомление в личном кабинете на ЕПГУ о приеме заявления к рассмотрению либо решение об отказе в приеме документов по форме, установленной Приложением № 9 к Административному регламенту и подписанное уполномоченным должностным лицом (в том числе электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица).
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)					
Уполномочен-ный орган / ПГС / СМЭВ	Определение необходимости направления межведомственного запроса. Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Основания, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 5.6 Административного регламента с помощью СМЭВ.
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные посредством СМЭВ.
4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения					
Уполномочен-ный орган / ПГС	Проверка документов на отсутствие / наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Основания, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента	Проект решения о предоставлении услуги по формам приложений №№ 3,13,14 к Административному регламенту либо об отказе в предоставлении услуги по форме приложения № 10 регламента.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги					
Уполномочен-ный орган / ПГС	Принятие решения о предоставлении /отказе в предоставлении Муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении / отказе в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	-	Решение о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях №№ 3, 13, 14 к Административному регламенту либо об отказе в предоставлении услуги по форме приложения № 10 регламента, подписанное уполномоченным должностным лицом (в том числе электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица).
Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
Уполномочен-ный орган / МФЦ / ПГС	Подписание результата предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Основания, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги направлен Заявителю в форме электронного документа. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги.
	При необходимости направление в МФЦ результата муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа.				
	Выдача результата муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе или распечатанного на бумажном носителе электронного документа, заверенного подписью и печатью МФЦ /Уполномоченного органа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30. 03. 2023 № 444

Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа

На основании пунктов 1, 2 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить действие постановлений администрации Снежинского городского округа:

от 06.11.2018 № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в новой редакции»;

от 28.12.2018 № 1880 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31. 03. 2023 № 449

О мероприятиях по весенней уборке территории Снежинского городского округа весной 2023 года

В целях улучшения экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, а также в соответствии с распоряжением Губернатора Челябинской области от 09.03.2023 № 206-р «О проведении весенних субботников по санитарной очистке территорий городов и населенных пунктов Челябинской области в 2023 году», в соответствии с подпунктом 11 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Для организации мероприятий и координации работ по уборке территорий Снежинского городского округа создать комиссию в составе:

Кудряшов К.В.	–	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
Шерстобитов А.В.	–	начальник управления МКУ «УГХ СГО», заместитель председателя комиссии
члены комиссии:		
Кузнецов А.Л.	–	директор МКП «Чистый город»
Калина И.В.	–	начальник отдела городского хозяйства МКУ «УГХ СГО».

Комиссии по итогам работы по санитарной уборке городского округа провести анализ результатов и в срок до 31.05.2023 представить мне обобщенную информацию.

Муниципальному казённому предприятию «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) в период с 10.04.2023 по 19.05.2023 организовать

проведение мероприятий по весенней уборке территорий городского округа в соответствии с Перечнем территорий города, закрепляемых для уборки в 2023 году (прилагается).

Предложить владельцам зданий и сооружений, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, до 09 мая 2023 года произвести уборку закрепленных и прилегающих к зданиям территорий.

Организациям, осуществляющим содержание внутриквартальных территорий города (Общество с ограниченной ответственностью «Автотранспортное предприятие», директор Говорухин А.Г.; индивидуальный предприниматель Якупов С.Н.; индивидуальный предприниматель Соболев В.Л.; Общество с ограниченной ответственностью «Движение», директор Миков А.Г.), организовать дополнительную очистку мест скопления мусора на закрепленных территориях.

Рекомендовать ФГБУЗ ЦМСЧ-15 ФМБА России во время проведения субботника экстренно оказывать необходимую медицинскую помощь гражданам, пострадавшим от укуса клещей.

МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» (Круглик Н.Ю.) осуществлять финансирование МКУ «УГХ СГО» на проведение мероприятий, указанных в п. 3, п. 5 настоящего постановления, в пределах выделенных ассигнований на 2023 год.

8. Муниципальному казённому учреждению «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (Шерстобитов А.В.) осуществлять финансирование МКП «Чистый город» на проведение мероприятий, указанных в п. 3 настоящего постановления, в пределах выделенных ассигнований на 2023 год.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Перечень территорий,
закрепляемых за организациями для уборки в 2023 году

№ п/п	Наименование территории	Организации, осуществляющие уборку
1.	Лесной массив за детской поликлиникой	Завод № 1
2.	Лесной массив вдоль ул. Феоктистова (от ул. Щелкина до ул. Транспортной)	Завод № 1
3.	Лесной массив между ж/д № 31 по ул. Ленина и музыкальной школой	АУ «МФЦ»
4.	Территории поселка «Сокол»	МП «Энергетик», МБУ «Октябрь», СПЧ № 3
5.	Территория вдоль гаражных кооперативов по ул. Феоктистова от ул. Щелкина до ул. Транспортной (лесной массив у ГСК № 35, ГСК № 9)	НИО-3
6.	Лесной массив от площади Победы до стадиона им. Гагарина	Завод № 1
7.	Лесной массив вдоль ул. Победы	Завод № 2, НТО-2
8.	Лесной массив квартала 19, ограниченный ул. Забабахина, пр. Мира, ул. Чкаловская. Лесной массив за зданием ФОК «Айсберг» до воинской части	КБ-1
9.	Лесной массив между ул. Комсомольской и ул. Гречишникова	КБ-2
10.	Лесной массив у здания недостроенного музея	КБ-2
11.	Лесной массив между ул. Чуйкова, ул. Гречишникова и дорогой на заставу	НИО-5
12.	Лесной массив вдоль ул. Южная	Подразделение 760, НИО-160
13.	Лесной массив вдоль ул. Щелкина до ул. Феоктистова, с учетом тропы к Новому кладбищу. Лесной массив между транспортной развязкой и автостоянкой	Управление ВНИИТФ, НИК
14.	Лесной массив от стадиона им. Гагарина до б. Циолковского	Управление градостроительства Администрации г. Снежинска, контрольно-счетная палата г. Снежинска
15.	Лесной массив от б. Циолковского до ул. Ленина	НИЯУ МИФИ
16.	Лесной массив от памятника на площади Победы до профилактория	Администрация г. Снежинска, собрание депутатов г. Снежинска
17.	Лесной массив у КПП-1, КПП-2	Воинская часть № 3468
18.	Территория вдоль ул. Широкой (от ул. Транспортной до ул. Строителей)	ООО «ЗКС», Комитет по физической культуре и спорту
19.	Лесной массив в ПКиО	АО «Трансэнерго»
20.	Лесной массив между МБОУ СОШ № 125 и бассейном «Урал»	Комитет по физической культуре и спорту
21.	Береговая полоса от ротонды до заставы	МКУ «УГХ СГО»
22.	Территория за кортом Снежинского политехнического техникума. Лесной массив между ж/д № 9 по ул. Забабахина и Снежинским политехническим техникумом. Лесной массив между магазином «Мастер» и ЦДО	МКУ «УСЗН»
23.	Лесной массив между универсамом «Пятерочка», забором МДОУ № 15, МБОУ СОШ № 135	Подразделение 800 ВНИИТФ, МКУ «СЗСР»
24.	Лесной массив вдоль ул. Нечая до ТЦ «Магнит» (500м вглубь леса)	Комитет по управлению имуществом
25.	Лесной массив в районе МДОУ № 21 и № 27 от ТЦ «Универмаг» до Детской библиотеки	Управление образования Администрации г. Снежинска
26.	Территория между МБОУ СОШ № 117 и ж/д № 7, № 9, № 13 по пр. Мира	Управление образования Администрации г. Снежинска
27.	Лесной массив между ж/д № 10, № 14, № 26 по ул. Забабахина	Управление пенсионного фонда

Начальник управления
МКУ «УГХ СГО» А.В.Шерстобитов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31. 03. 2023 № 454

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020

В целях корректировки и актуализации перечня организаций для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам, руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Снежинского городского округа от 18.01.2023 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».

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

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

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Перечень организаций,
согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительными обязательным работам

№ п/п	Название организации	Количество вакантных должностей
	МКП «Чистый город», ИНН: 7423024020	1
	МАУ «Парк культуры и отдыха», ИНН: 7423010690	1
	ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России, ИНН: 7423003855	1
	МКУ «Ритуал», ИНН: 7423023210	1
	МКУ «Снежинское лесничество», ИНН: 7423002749	1
	АО «Трансэнерго», ИНН: 7423023178	1
	ООО «ЗКС», ИНН: 7423017093	1
	ИП Миронычев Евгений Васильевич, ИНН: 742304181156	5
	ИП Якупов С.Н., ИНН: 742300339402	1
	ИП Прибылова В.С., ИНН: 667474043177	1
	ООО «Уралстрой», ИНН: 7423100337	1
	ИП Семёнов А.Н., ИНН: 740414415283	1
	ООО «Паритет», ИНН: 7459005655	1
	ООО «Энергия», ИНН: 7459005246	1
	ИП Стариков П.А., ИНН: 745214135601	1
	ИП Леднев С.Л., ИНН: 742300236855	1
	ООО «Семь ключей», ИНН: 7459000456	1
	ООО «Стив-С», ИНН: 7423020949	1
	ООО «Перспектива», ИНН: 7423018379	1
	ООО «Торговая компания «Атлас», ИНН: 7422049790	1
	ООО «Снежинский завод специальных электрических машин», ИНН: 7423023403	1
	ООО «Металлоцентр лидер-М», ИНН: 6679086249	1
	ООО «Заря», ИНН: 7459002566	1
	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ИНН: 7423019164	1
	ООО «НОВА комфорт», ИНН 7423001015	1
	ООО «Актив», ИНН 7459007620	1
	ИП Кофинк И.Н., ИНН 667222486808	1
	ООО «СтройГарант», ИНН 7459010609	1
	ООО «Снабстрой 74», ИНН 7459007420	1
	ООО «ТрансЛес», ИНН 7459006507	1
	ООО «Завод строительных материалов», ИНН 7459000463	1
	ООО «Интерстройпроект», ИНН 7708332292	1
	ООО «БЕТОН 24», ИНН 7459007236	1
	ООО Торговый дом «Стройбаза № 1 – Север», ИНН 7448231596	1
	ИП Фадеева Т.С., ИНН 742300161984	1
	ООО «Движение», ИНН 7423019894	1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31. 03. 2023 № 457

О внесении изменений в приложение постановления администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1680

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требован к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», на основании решения межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории Снежинского городского округа от 23.03.2023, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1680 «О перечне мест массового пребывания людей в пределах Снежинского городского округа» изложить в новой редакции (приложение).

Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 01.02.2023 № 125 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1680».

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

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

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
мест массового пребывания людей в пределах
Снежинского городского округа

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Категория объекта
1.	Администрация Снежинского городского округа	ул. Свердлова, 24	3 категория
2.	ООО «ЗКС»	ул. Широкая, 76	3 категория
3.	Нежилое помещение № 7 (Дом быта)	ул. Свердлова, 1	2 категория
4.	МП «Снежинские бани»	ул. Дзержинского, 28	2 категория
5.	МКУ «Ритуал»	ул. Феоктистова, 10	3 категория
6.	Офис АО Банк конверсии «Снежинский»	ул. Васильева, 19	3 категория
7.	Дополнительный офис № 8597/0551 Челябинского отделения Уральского банка ПАО «Сбербанк России»	ул. Транспортная , 15	3 категория

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31. 03. 2023 № 458

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.12.2022 № 2036

В целях разработки плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.12.2022 № 2036 «О корректировке плана мероприятий по реализации Стратегии Снежинского городского округа на период до 2035 года»:

в пункте 2 слова «не позднее 01.04.2023» заменить словами «не позднее 01.07.2023».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа А.С.Пульников

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА

от 30. 03. 2023

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по внесению изменений в правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»

г.Снежинск 30.03.2023г.

Дата и время проведения: 28 марта 2023 года, 17-30.
Место проведения: г. Снежинск, б.Циолковского, д.6 (зал заседаний, 3 этаж).
Публичные слушания назначены Постановлением администрации Снежинского городского округа от 14 марта 2023 года №317 «О назначении публичных слушаний.
Присутствовало – 9 человек.

Председательствующий:
А.В. Шерстобитов – начальник управления МКУ «УГХ СГО».
Секретарь:
Н.В. Мингазова – делопроизводитель МКУ «УГХ СГО».

Инициатор проведения публичных слушаний:
Администрация Снежинского городского округа.

Организатор проведения публичных слушаний:
Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»

Участники публичных слушаний:
в соответствии со списком регистрации участников публичных слушаний, являющимся неотъемлемым приложением к протоколу.*
** с приложением можно ознакомиться в администрации Снежинского городского округа, опубликованию не подлежит.*

До дня проведения публичных слушаний в комиссию предложения от жителей города по проекту внесения изменений Правил благоустройства муниципального образования «Город Снежинск» не вносились.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск».

Слушали:
А.В. Шерстобитов:
Изложил основной доклад о проекте внесений изменений в Правила благоустройства,
далее разъяснил суть изменений и дополнений.

Выступления участников публичных слушаний: не имелось.

По результату обсуждений решено:

1. Комиссии по внесению изменений в Правила благоустройства внести проект решения Собрания депутатов с учетом изменений в Собрание депутатов.

2. Рекомендовать Собранию депутатов города Снежинска принять проект решения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск», подготовленный комиссией.

ГОЛОСОВАЛИ: За – 9, Против – 0, Воздержались – 0.

Председательствующий А.В. Шерстобитов

Секретарь Н.В. Мингазова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

от 30. 03. 2023

Заключение
по результатам публичных слушаний по внесению изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»

30.03.2023г. город Снежинск

Предмет публичных слушаний – рассмотрение проекта внесения изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск».

Данные публичные слушания проведены:

– комиссией по разработке проекта Правил благоустройства, созданной распоряжением администрации Снежинского городского округа от 22.06.2022г. №326-р (с изм. От 13.02.2023 №176-р) 28.03.2023г. в соответствии с постановлением главы администрации Снежинского городского округа от 14.03.2023г. №317 «О назначении публичных слушаний»,

В ходе проведения публичных слушаний были организованы:

– выставка демонстрационных материалов (текстовая часть) для ознакомления жителей города с предметом публичных слушаний (место проведения – Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» по адресу: г.Снежинск Челябинской области, ул.Ленина, д.30, 1 подъезд, 2 этаж, каб.204);

– опубликование материалов по проекту внесения изменений в Правила благоустройства для ознакомления на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа http://www.snzadm.ru/.

– собрание участников публичных слушаний, которое состоялось 28.03.2023г. в 17.30 часов в зале заседаний Упарвления градостроительства Администрации города Снежинска по адресу: г.Снежинск, бул.Циолковского, 6 (3-й этаж) (протокол публичных слушаний по внесению изменений в правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск» от 30.03.2023г. прилагается). Количество участников публичных слушаний – 9.

До дня проведения публичных слушаний в комиссию по организации и проведению публичных слушаний предложений по внесению изменений в проект решения о внесении изменений в Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск» не поступило. В ходе проведения публичных слушаний предложений по внесению изменений в проект решения о внесении изменений в Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск» не поступило.

По итогам рассмотрения проекта внесения изменений комиссия направляет материалы публичных слушаний в Собрание депутатов и предлагает Собранию депутатов принять решение о внесении изменений в Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск»».

Результаты голосования членов комиссии по разработке проекта Правил благоустройства: За – *единогласно*. Против – *нет*. Воздержались – *нет*.

Зам. председателя комиссии,
зам. главы Снежинского
городского округа Кудряшов К.В.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 2
от 24. 03. 2023 № 401
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2019 - 2030 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 4
от 24. 03. 2023 № 403
О проведении рейтингового голосования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 5
от 24. 03. 2023 № 405
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 11
от 24. 03. 2023 № 408
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 26
от 24. 03. 2023 № 409
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 30
от 27. 03. 2023 № 412
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019-2025 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 33
от 27. 03. 2023 № 413

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 34
от 28. 03. 2023 № 424
О внесении изменений в муниципальную Программу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 41
от 29. 03. 2023 № 431
О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 41
от 29. 03. 2023 № 433
Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 43
от 29. 03. 2023 № 434
Об утверждении нового состава комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 43
от 29. 03. 2023 № 437
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 45
от 29. 03. 2023 № 438
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 61
от 30. 03. 2023 № 444
Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 61
от 31. 03. 2023 № 449
О мероприятиях по весенней уборке территории Снежинского городского округа весной 2023 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 62
от 31. 03. 2023 № 454
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 63
от 31. 03. 2023 № 457
О внесении изменений в приложение постановления администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1680

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 63
от 31. 03. 2023 № 458
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.12.2022 № 2036

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА 64
от 30. 03. 2023

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ 66
от 30. 03. 2023

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор А. Г. Ремезов. № 14 (787) 7 АПРЕЛЯ 2023 г. Интернет–версия: http://www.snzadm.ru.
Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 7 АПРЕЛЯ 2023 г., фактически — 12–00 7 АПРЕЛЯ 2023 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.
Типография ООО "ФИРМА " ОРКОД , г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.