

БЮЛЛЕТЕНЬ

**официальных документов
городского округа Заречный**



10 октября 2017 г. Выпуск № 41 (632)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2017 № 110-ПГ

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление Главы
городского округа Заречный от 20.02.2017 № 24-ПГ
«О создании Градостроительного совета городского округа Заречный»**

В связи с кадровыми изменениями, на основании статьи 28 Устава городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из состава Градостроительного совета городского округа Заречный:
 - 1.1. Ворожцову Я.А. - главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный – главного архитектора городского округа Заречный;
 - 1.2. Григорьева В.Г. - начальника ОГИБДД МО МВД РФ «Заречный».
2. Включить в состав Градостроительного совета городского округа Заречный Котырева А.Е. - начальника ОГИБДД МО МВД РФ «Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 № 1071-П

г. Заречный

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Заречный на 4 квартал 2017 года

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 28.04.2006 № 357-ПП «О порядке обеспечения жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны и нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01 января 2005 года ветеранов, инвалидов и их семей, имеющих детей-инвалидов» (в действующей редакции), Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах населенного пункта, в котором должно предоставляться жилое помещение по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденным решением городской Думы муниципального образования «Город Заречный» от 24.11.2005 №147-Р, Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 01.04.2013 № 453-П, учитывая предоставленную информацию организаций, осуществляющих риэлтерскую и строительную деятельность на территории городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Заречный, на 4 квартал 2017 года:

1.1. в границах города Заречный в размере 45 925 (Сорок пять тысяч девятьсот двадцать пять) рублей за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения;

1.2. в границах сельских населенных пунктов городского округа Заречный в размере 30 643 (Тридцать тысяч шестьсот сорок три) рубля за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения.

2. Установленная пунктом 1 настоящего постановления средняя рыночная стоимость одного квадратного метра применяется:

2.1. для приобретения жилья гражданам, признанным малоимущими;

2.2. для расчета социальных выплат:

1) на приобретение жилья молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

2) на предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в городском округе Заречный на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

3) на обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности;

4) на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности;

5) на строительство жилых помещений многодетным семьям;

2.3. для приобретения жилья льготным категориям граждан:

1) ветеранам Великой Отечественной войны;

2) ветеранам и инвалидам боевых действий;

3) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

4) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также детям, находящимся под опекой и попечительством, не имеющим закрепленного жилого помещения.

3. Для расчета социальных выплат на строительство жилья в границах городского округа Заречный применяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра в размере не выше утвержденного приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

РАСЧЕТ
средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения в границах городского округа Заречный

по городу

I этап (сбор данных):

Стоимость строительства жилья

Квартиры	Общая площадь квартир, кв.м.	Общая рыночная стоимость квартир, в руб.
3-х комнатные	64,37	2 684 229,00
2-х комнатные	820,68	35 271 566,00
1 -комнатные	278,54	13 297 059,00
Всего:	1 163,59	51 252 854,00

Стоимость жилья на вторичном рынке

Квартиры	Общая площадь квартир, кв.м.	Общая рыночная стоимость квартир, в руб.
4-х комнатные	578,00	25 095 000,00
3-х комнатные	448,00	20 576 000,00
2-х комнатные	395,00	17 855 000,00
1 -комнатные	261,00	12 664 600,00
Всего:	1 682,00	76 190 600,00

II этап (расчет):

1. Средняя стоимость строительства жилья

$$C_{\text{стр.}} = 51252854,00 : 1163,59 = 44047,18 \text{ руб./ м}^2$$

2. Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья

$$Ц_{\text{пр.}} = C_{\text{стр.}} \times 1,06 = 44047,18 \times 1,06 = 46690 \text{ руб./м}^2, \text{ где}$$

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика

3. Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья

$$Ц_{\text{вр.}} = 76190600,00 : 1682,0 = 45297,62 \text{ руб./ м}^2$$

4. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал

$$РПС = \frac{Ц_{\text{пр.}} + Ц_{\text{вр.}} + C_{\text{стр.}}}{3} \times \text{Идефл.} = \frac{46690,0 + 45297,62 + 44047,18}{3} \times 1,0128 = 45925 \text{ руб./м}^2$$

По селу:

Квартиры	Общая площадь квартир, кв.м.	Общая рыночная стоимость квартир, в руб.
4-х комнатные	225,00	6 975 000,00
3-х комнатные	210,00	6 600 090,00
2-х комнатные	109,00	3 041 100,00
1 -комнатные	125,00	3 625 000,00
Всего:	669,00	20 241 190,00

1. Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья

$$Ц_{\text{вр.}} = 20\,241\,190,00 : 669 = 30\,256 \text{ руб./ м}^2$$

2. РПС = $Ц_{\text{вр.}} \times \text{Идефл.} = 30\,256 \times 1,0128 = 30\,643 \text{ руб./м}^2$

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 № 1072-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля
на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Заречный (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2010 № 303-П «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Заречный по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора»;

2) постановление администрации городского округа Заречный от 09.05.2010 № 707-П «О внесении изменений в административный регламент Администрации городского округа Заречный по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора»;

3) постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 412-П «О внесении изменений в административный регламент Администрации городского округа Заречный по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора».

3. Назначить и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный уполномоченным осуществлять муниципальный лесной контроль в границах городского округа Заречный.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловской области регистр МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа города Заречного
от 02.10.2017 № 1072-П
«Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного
контроля на территории городского округа
Заречный»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории
городского округа Заречный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны лесных участков, находящихся в собственности городского округа Заречный (далее – установленные требования).

Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль), а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2. Муниципальная функция по муниципальному лесному контролю на территории городского округа Заречный - деятельность администрации городского округа Заречный по организации и проведению на территории городского округа Заречный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и проведения мероприятий по профилактике нарушений, установленных по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Заречный федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского округа Заречный (далее – орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль на территории городского округа Заречный, устанавливается нормативным актом администрации городского округа Заречный.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении контрольно-надзорных функций.

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует со следующими государственными органами:

Белоярской межрайонной прокуратурой (624251, г. Заречный, ул. Лермонтова, 15-а, тел. (34377) 7-14-35), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении плановых проверок совместно с органом муниципального контроля.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля регулируют следующие нормативные правовые акты:

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Решение Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 «Об утверждении Устава городского округа Заречный»;

Решение Думы городского округа Заречный от 24.09.2009 №152-Р «Об утверждении порядка осуществления муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности».

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности городского округа Заречный и организация проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

6. Должностные лица органа муниципального контроля, наделенные полномочиями по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица органа муниципального контроля), вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения установленных требований;

2) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки обследовать лесные участки, находящиеся в собственности городского округа Заречный, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, административные расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) составлять по результатам проведенных проверок акты, а также выдавать предписания о прекращении нарушений установленных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации.

7. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений (или иных документов, подтверждающих полномочия), копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить его с настоящим административным регламентом;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 13) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
- 14) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- 16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. При исполнении муниципальной функции должностным лицам, осуществляющим муниципальный лесной контроль, запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к

предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень."

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением администрации городского округа Заречный о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации городского округа, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (Приложение № 1);

5) ознакомиться с результатами проверки;

6) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностным лицом органа муниципального контроля;

7) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. Перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

1) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

7) сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год;

8) договоры купли-продажи лесных насаждений;

9) договор аренды лесных участков;

10) проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;

- 11) лесные декларации;
- 12) отчеты о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- 13) устав предприятия (хозяйствующего субъекта);
- 14) приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- 15) должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- 16) доверенности уполномоченных лиц;
- 17) сопроводительные документы на транспортировку древесины;
- 18) технологические карты;
- 19) материалы отвода лесных участков;
- 20) акты осмотра лесных участков;
- 21) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;
- 22) отчеты об использовании ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов;
- 23) акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций могут быть запрошены документы и (или) информация в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составленный должностным лицом муниципального контроля АКТ проверки по установленной форме (Приложение № 2).

В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований должностным лицом муниципального контроля нарушителям выдаются предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (Приложение № 3).

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом муниципального контроля составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области об административных правонарушениях (в случае если составление протокола об административном правонарушении отнесено к его компетенции) или материалы, свидетельствующие о совершении административного правонарушения, передаются в уполномоченный орган.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Сведения о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, дом 3.

Режим работы органа муниципального контроля:

с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.15 часов

пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота и воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Телефон: 8(34377) 3-17-05.

Официальный сайт: www.gorod-zarechny.ru.

15. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления муниципального контроля.

16. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru, из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля, по телефону, указанному в пункте 2 настоящего административного регламента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

На официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru, размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок на текущий год и на год, следующий за ним;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля, номерах контактных телефонов его должностных лиц;

ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

На информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

график работы органа муниципального контроля и график приема граждан;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих прием и информирование граждан;

адреса (почтовый и фактический) и телефоны органа муниципального контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан;

о принятом решении по конкретному заявлению и прилагаемым материалам.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

17. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

21. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

22. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

23. Срок проведения каждой (документарной и выездной) проверок (плановой и внеплановой) не может

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

24. В случае мотивированного обоснования проверяющим должностным лицом администрации городского округа Заречный необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен Главой городского округа Заречный, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) в ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

25. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) назначение и подготовка проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за своевременностью и полнотой его исполнения объектом проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении N 4 к Регламенту.

НАЗНАЧЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРОВЕРКИ

26. Основанием для начала административной процедуры назначения и подготовки проверки является:

- 1) план проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 5) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 6) поступление документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

27. Процедура "Назначение и подготовка проверки" включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение и прием документов, исходных данных, сведений, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции;
- 2) экспертиза документов, исходных данных, сведений;
- 3) принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции.

28. Рассмотрение документов, исходных данных, сведений, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами в течение 15 дней со дня их регистрации.

29. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю, организация назначения и подготовка проверки.

30. Уполномоченное должностное лицо в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения проверок, обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, физических лиц, в отношении которых имеется основание для включения. Проект плана разрабатывается по типовой форме, утвержденной Правительством РФ.

В проекте плана проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с

участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

31. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, уполномоченное должностное лицо представляет проект плана руководителю органа муниципального контроля.

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

33. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с поручением руководителя органа муниципального контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения заключения соответствующего органа прокуратуры, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

34. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

35. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля и оформляется муниципальным правовым актом.

Проект решения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается лицом, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном пп. а - г п. 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

36. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

37. Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в срок, не превышающий десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

38. Утвержденный ежегодный план проведения проверок, а также сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gorod-zarechny.ru.

39. Проект решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается сотрудниками органа муниципального контроля в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее чем за тридцать дней до наступления даты проведения плановой проверки и в течение трех рабочих дней с момента получения специалистом документов и сведений, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается руководителем органа муниципального контроля и оформляется муниципальным правовым актом. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей решение о проведении проверки принимается по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

40. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подпись руководителя органа муниципального контроля.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

42. О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в ПОДПУНКТАХ 2, 5 пункта 26 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 26 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. В случае если внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным ПП. 3, 4, 6 п. 26 настоящего Регламента, предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется.

44. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

45. Результатом административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

1) решение о проведении проверки (муниципальный правовой акт) (Приложение N 5);

2) письмо с уведомлением объекта проверки о проведении плановой или внеплановой проверки (в случаях когда такое уведомление предусмотрено).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

46. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении документарной или выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

47. Проведение документарной или выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

48. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

49. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

50. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью органа муниципального контроля.

51. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

52. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу с

требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

56. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом).

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

58. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

59. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

61. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

62. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

63. Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

64. В акте проверки указываются (Приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер правового акта органа муниципального контроля, в соответствии с которым проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) описательная часть содержит систематизированное изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых;
- 8) заключительная часть содержит выводы о соблюдении (несоблюдении) объектом проверки законодательства;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

65. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

66. К акту проверки приобщаются документы и материалы, связанные с результатами проверки (или их копии).

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

68. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

69. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

70. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

71. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки являются датирование акта проверки.

Приостановление исполнения административной процедуры не допускается.

ВЫНЕСЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СВОЕВРЕМЕННОСТЬЮ И ПОЛНОТОЙ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ ОБЪЕКТОМ ПРОВЕРКИ

72. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

73. Срок административной процедуры вынесения предписания об устранении выявленных нарушений нормативно-правовых актов не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки.

74. Предписание (Приложение N 3 к настоящему Регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу его уполномоченному представителю под расписку. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

75. В случае факта выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления осуществляется передача материалов проверки компетентным органам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения.

76. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

77. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

78. Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

79. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

80. Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

82. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава администрации городского округа Заречный.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

84. Контроль качества и полноты исполнения муниципального контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

85. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля устанавливаются администрацией городского округа Заречный.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (тематические проверки).

86. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов при осуществлении муниципальной функции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

87. В случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

88. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет www.gorod-zarechny.ru в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных Законом № 173-ФЗ.

89. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию городского округа Заречный обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

90. Решения и действия (бездействие) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции с нарушением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт поступления в орган муниципального контроля жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

93. Право подачи жалобы предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю.

94. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

95. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

96. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или должность должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- 4) подпись подателя жалобы.

97. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физического лица, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом.

98. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- 4) дает письменный ответ по существу жалобы.

99. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

100. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

101. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

102. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением.

103. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

104. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

105. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

106. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

107. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Арбитражный суд Свердловской области: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4, (343) 371-42-50, e-mail: A60.mail@arbitr.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный
номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);
номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов
малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого
или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П. _____

Сведения о проводимых проверках

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3.	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо)	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 2
к Административному регламенту(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" __ " _____ 20__ г. с _____ мин. до _____ час. _____ Продолжительность _____
мин." __ " _____ 20__ г. с _____ мин. до _____ час. _____ Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля
(надзора) или органа муниципального контроля)С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости
согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,
отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Предписание N _____
Об устранении нарушений лесного законодательства,
выявленных в результате проверки

"__" _____ 2010 г.

Место составления _____

В результате мероприятий по контролю, проведенного на основании
Распоряжения от _____ N _____ в отношении _____

я _____
Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, должность

ПРЕДПИСЫВАЮ

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя),
которому выдается предписание)

Осуществить следующие мероприятия по устранению нарушения

№ п/п	Установленные нарушения лесного законодательства	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный акт)
1.				
2.				

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо в отношении которого проведена проверка.

Предписание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации городского округа Заречный, не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписаний

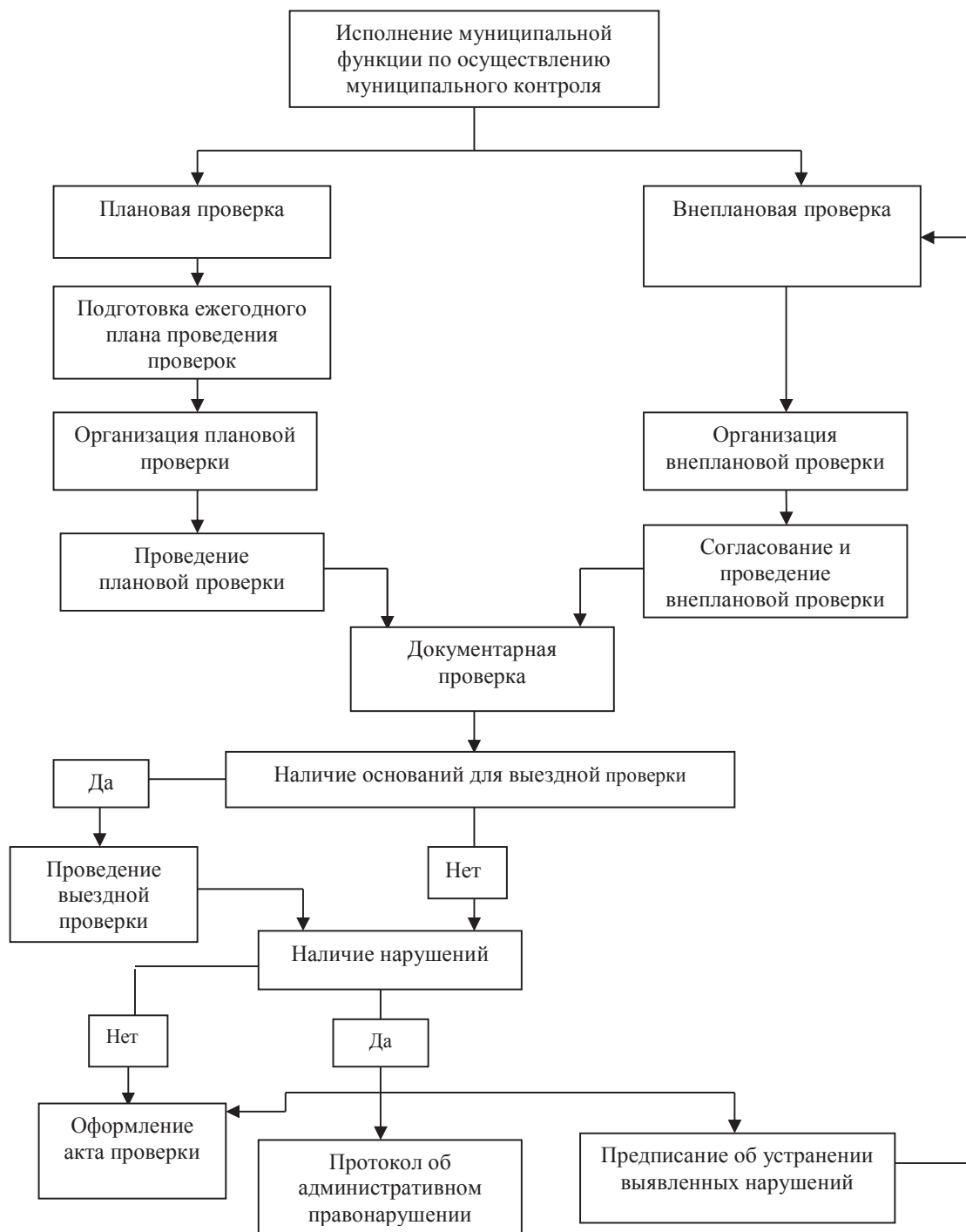
Должностное лицо

_____/_____/_____
Подпись / Фамилия, инициалы

Предписание получено

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя) / (подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя) / дата

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ



(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2017 № 1077-П

г. Заречный

**О проведении I детско-юношеского фестиваля в рамках
VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел»,
приуроченного к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы**

В целях сохранения культурных традиций, поддержки самостоятельного художественного творчества, развития творческого сотрудничества и культурного обмена городского округа Заречный с территориями Свердловской области, популяризации хорового искусства, реализации Плана общегородских мероприятий на 2017 год, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 14 октября 2017 года в Храме во имя Покрова Божией Матери городского округа Заречный I детско-юношеский фестиваль в рамках VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченный к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы (далее - Фестиваль).
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля (прилагается).
3. Утвердить план проведения Фестиваля (прилагается).
4. Утвердить Положение о проведении Фестиваля (прилагается).
5. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (М.Л. Калягина) обеспечить необходимые условия для успешного проведения Фестиваля.
6. МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» (А.В. Кондратьева) обеспечить участие хоровых коллективов Дворца в Фестивале.
7. МАУ ГОЗ «Городской телецентр» (К.Ю. Сажаяева) организовать телевизионную съемку и подготовить специальный телесюжет о проведении в городском округе Заречный Фестиваля.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
9. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 05.10.2017 № 1077-П
«О проведении I детско-юношеского
фестиваля в рамках VIII городского
фестиваля хорового искусства «Поющий
ангел», приуроченного к празднованию
Покрова Пресвятой Богородицы»

СОСТАВ

**городского организационного комитета по подготовке и проведению
I детско-юношеского фестиваля в рамках VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел»,
приуроченного к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Захарцев А.В. | - Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета |
| 2. Ганеева Е.В. | - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, заместитель председателя оргкомитета |
| Члены оргкомитета: | |
| 3. Калягина М.Л. | - и.о. начальника МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» |
| 4. Кондратьева А.В. | - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» |
| 5. Филиппов А.И. | - руководитель академического хора «Фрески», художественный руководитель фестиваля |
| 6. Сажаева К.Ю. | - директор МАУ ГОЗ «Городской телецентр» |
| 7. Отец Вячеслав | - Благочинный Зареченского округа Иерей (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 05.10.2017 № 1077-П
 «О проведении I детско-юношеского
 фестиваля в рамках VIII городского
 фестиваля хорового искусства «Поющий
 ангел», приуроченного к празднованию
 Покрова Пресвятой Богородицы»

ПЛАН
проведения I детско-юношеского фестиваля в рамках VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Заезд и регистрация участников фестиваля	11.00	МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»	Кондратьева А.В.-директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
2.	Открытие фестиваля	12.00-12.15	Храм во имя Покрова Божией Матери	Инюшкин В. - Благодочинный Зареченского округа Иерей; Калягина М.Л. – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
3.	Выступление коллективов	12.15- 13.30	Храм во имя Покрова Божией Матери	Калягина М.Л. – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Кондратьева А.В. - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
4.	Награждение коллективов, трапеза, исполнение сводного произведения	13.30-13.45	Храм во имя Покрова Божией Матери	Калягина М.Л.- и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Кондратьева А.В. - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»; Инюшкин В. - Благодочинный Зареченского округа Иерей
5.	Экскурсия по городу Заречный или посещение городского краеведческого музея	14.00-15.00	Г. Заречный	Калягина М.Л. - и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Пермякова И.А., директор ЗМКУ «Краеведческий музей»
6.	Отъезд участников	15.00		Инюшкин В. - Благодочинный Зареченского округа Иерей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 05.10.2017 № 1077-П
«О проведении I детско-юношеского
фестиваля в рамках VIII городского
фестиваля хорового искусства «Поющий
ангел», приуроченного к празднованию
Покрова Пресвятой Богородицы»

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении I детско-юношеского фестиваля в рамках VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы**

Городской фестиваль хорового искусства «Поющий ангел» (далее Фестиваль).

Учредители и организаторы

- Каменская епархия;
- Администрация городского округа Заречный;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»;
- Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник».

Цели и задачи

- Популяризация и пропаганда хорового искусства для подрастающего поколения городского округа Заречный и других территорий области; повышение художественного уровня репертуара коллективов и исполнительского мастерства участников;
- повышение профессионального уровня руководителей коллективов;
- формирование эстетических вкусов у населения городского округа Заречный на примерах православных хоровых произведений.

Сроки и место проведения

Фестиваль – конкурс состоится 14 октября 2017 года в Храме во имя Покрова Божией Матери городского округа Заречный.

Условия участия и порядок проведения

Для участия в конкурсе приглашаются:

- детские и юношеские хоровые коллективы, ансамбли, солисты городов Свердловской области независимо от их ведомственной принадлежности;
- состав хоров: смешанный, женский, мужской.

Коллектив может представить на фестиваль программу выступления общей продолжительностью не более 15 минут, состоящую из произведений духовной (церковной) музыки и русских народных песен (акапельное исполнение).

Сводное произведение: С. Прокофьев «Многая лета».

Порядок конкурсных выступлений определяется оргкомитетом.

Для участия в конкурсе подается заявка (форма прилагается) в оргкомитет **до 11 октября 2017 года по электронному адресу dkrovesnik@mail.ru**.

Заявки, поданные после 11 октября 2017 года, не рассматриваются.

Награждение

Каждый коллектив-участник Фестиваля награждается Дипломом и памятным подарком.

Командировочные расходы: питание, проезд за счет направляющей организации.

Адрес оргкомитета и контактные лица

624051, г.Заречный, ул. Ленина 11, МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник», телефон (34377) 3-15-30,
Гончарова Вера Николаевна;

Ежова Виктория Геннадьевна – художественный руководитель МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник».

Приложение
к Положению о проведении
I детско-юношеского фестиваля

Заявка
на участие в городском фестивале хорового искусства
«Поющий ангел»
14 октября 2017 года Храм во имя Покрова Божией Матери

Название коллектива (включая звание)	
Количество участников делегации (коллектив, солист + руководители)	
ФИО руководителя	
ФИО концертмейстера	
Контактный адрес коллектива (организация, направляющая коллектив, ФИО директора)	
Телефон /факс Контактный мобильный телефон e-mail	
Программа (название произведения, авторы, время звучания)	

Заполненную заявку установленного образца следует прислать по электронной почте dkrovesnik@mail.ru либо по факсу (343 77) 7-29-00 не позднее 11.10.2017.

Контактное лицо – художественный руководитель МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник» Ежова Виктория Геннадьевна, (343 77) 3-15-30

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, E-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909)009-74-82, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31235) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0401006:107, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, СНТ «Простоквашино», участок № 110.

Заказчиком кадастровых работ является Курмачёва Олеся Викторовна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 15, кв. 18) тел. 8-904-986-01-91.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2, 10 ноября 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10 октября 2017 г. по 10 ноября 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

1) Земельный участок К.Н 66:42:0401006:126 (Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, СНТ «Простоквашино», участок № 108).

2) Земельный участок К.Н 66:42:0401006:109 (Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, СНТ «Простоквашино», участок № 112).

3) Земельный участок К.Н 66:42:0401006:131 (Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, СНТ «Простоквашино».

4) Земельный участок К.Н 66:42:0401005:128 (Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, СНТ «Боярский», участок № 14).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, E-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909)009-74-82, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31235) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0401005:23, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 3, №46.

Заказчиком кадастровых работ является Белькевич Людмила Григорьевна (Свердловская обл., г. Заречный, г. Заречный, ул. Алещенкова, д.14, кв. 9) тел. 8-904-389-66-35.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2, 10 ноября 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10 октября 2017 г. по 10 ноября 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

1) Земельный участок К.Н 66:42:0102006:160 (Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 3, №16).

2) Земельный участок К.Н 66:42:0102006:385 (Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон)

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление Главы городского округа Заречный от 03.10.2017 № 110-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Заречный от 20.02.2017 № 24-ПГ «О создании Градостроительного совета городского округа Заречный»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.10.2017 № 1071-П «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Заречный на 4 квартал 2017 года»	2
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.10.2017 № 1072-П «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Заречный» ...	4
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 05.10.2017 № 1077-П «О проведении I детско-юношеского фестиваля в рамках VIII городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел», приуроченного к празднованию Покрова Пресвятой Богородицы»	28
5	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	33

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 10.10.2017 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.