

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## официальных документов городского округа Заречный

15 января 2020 г. Выпуск № 01 (764)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1339-П

г. Заречный

### О внесении изменения в состав Проектного комитета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 05.07.2019 № 693-П

В целях организации проектной деятельности в городском округе Заречный, повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный по реализации проектов, направленных на социально-экономическое развитие, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав Проектного комитета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 05.07.2019 № 693-П «Об утверждении Положения о Проектном комитете городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 29.07.2019 № 777-П, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 30.12.2019 № 1339-П

**СОСТАВ**  
**Проектного комитета городского округа Заречный**

- |        |                  |   |
|--------|------------------|---|
| 1.     | Захарцев А.В.    | - Глава городского округа Заречный, председатель Проектного комитета  |
| 2.     | Сурина С.М.      | - заместитель главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию, заместитель председателя Проектного комитета |
| 3.     | Якимова И.А.     | - главный специалист отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, секретарь Проектного комитета                                  |
| Члены: |                  |   |
| 4.     | Кириллов О.П.    | - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный   |
| 5.     | Киселева Н.В.    | - начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа Заречный   |
| 6.     | Малиновская Н.И. | - управляющий делами администрации городского округа Заречный   |
| 7.     | Мерзляков А.С.   | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный  |
| 8.     | Мингалимов Р.Р.  | - и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству   |
| 9.     | Невоструева Н.Л. | - и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам  |
| 10.    | Ольман Я.В.      | - начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный  |
| 11.    | Поляков А.В.     | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный  |
| 12.    | Соломеина Т.Л.   | - начальник отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный  |
| 13.    | Соснова О.Г.     | - начальник Финансового управления администрации городского округа Заречный   |
| 14.    | Шмакова Ю.В.     | - начальник юридического отдела администрации городского округа Заречный  |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1340-П

г. Заречный

**О проведении совместных выездов рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный в зимний период 2019 -2020 годов**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», решением заседания комиссии городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 28.12.2019 № 7, в целях обеспечения безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить график совместных выездов рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный (далее - График) (прилагается).
3. Первому заместителю главы администрации городского округа Заречный О.П. Кириллову организовать профилактические выезды рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный в соответствии с Графиком.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 30.12.2019 № 1340-П

«О проведении совместных выездов рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный в зимний период 2019-2020 годов»

**Состав рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный**

Хрущев С.В.	- директор МКУ ГО Заречный «Центр спасения», старший группы;
Брагин А.А.	- Врио заместителя начальника – начальник полиции МО МВД РФ «Заречный» (по согласованию);
Каирова К.К.	- заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление»;
Лимарев Д.А.	- начальник 99 ПСЧ ФГКУ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию);
Мерзляков А.С.	- начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный;
Семенов В.В.	- старший инспектор ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Свердловской области» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 городского округа Заречный  
 от 30.12.2019 № 1340-П  
 «О проведении совместных выездов рабочей  
 группы по выявлению нарушителей правил  
 охраны жизни людей на водных объектах  
 городского округа Заречный в зимний период  
 2019 -2020 годов»

**ГРАФИК  
 совместных выездов рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей  
 на водных объектах городского округа Заречный**

№ п/п	Место выезда	Даты выездов			
		январь	февраль	март	апрель
1.	Белоярское водохранилище	04-05 18-19	22-23 08-09	07-08 21-22	11-12 18-19 25-26



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2020 № 3-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося  
в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1576-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 10.01.2020 № 3-П

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный, имущества, находящегося в частной собственности»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества,  
находящегося в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (далее – Регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица (индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа Заречный. От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:
- 3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
  - 3.2. публикаций в средствах массовой информации;
  - 3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>;
  - 3.4. консультирования заявителей;
  - 3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
  - 3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ» (далее – МФЦ).
  - 3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
  - 3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный.
  - 3.9. На стендах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:
    - 1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
    - 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
    - 4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности».

### **5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности.

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

### **7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора безвозмездной передачи имущества (договор дарения, пожертвования) (далее – Договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

### **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 календарных дней со дня регистрации Договора или уведомления об отказе.

### **9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном



сайте городского округа Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущество, находящееся в частной собственности, по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы городского округа Заречный. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона. Заявление должно содержать наименование предлагаемого к передаче имущества, его точный адрес (местоположение), кадастровый (или условный) номер, иные индивидуализирующие имущество признаки, способа получения результатов предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в администрации городского округа Заречный или МФЦ).

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью (при наличии) и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

14.2. решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность городского округа Заречный (в случаях, если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Заявителя, или его учредительными документами);

14.3. справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на предполагаемую дату передачи;

Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица.

15. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

#### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

17. Заявитель вправе самостоятельно (в т.ч. в электронной форме) представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

17.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка из ЕГРН).

#### **12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Перечень оснований:

21.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление обязательных документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный

4) сведения об объекте недвижимого имущества, предлагаемого к передаче, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права на его отчуждение;

6) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Заречный, находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии не пригодном для дальнейшей эксплуатации и использования по целевому назначению;

8) имущество не предполагается использовать в целях решения вопросов местного значения.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**16. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

22. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг регистрируется

непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Заявление, поданное через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту

комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- 1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

32. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## **22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

### **23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления в администрацию городского округа Заречный.
- 4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги

(в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

- 5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **24. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением (предложением) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности с приложением необходимых документов:

38.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

38.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

38.3. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

#### **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

39. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений.

40. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного

документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

## **26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:  
- проверка заявления и документов на соответствие предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента требованиям.

44. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

45. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации городского округа Заречный готовит проект договора безвозмездной передачи имущества (договор дарения, пожертвования) и всех приложений к нему (акт приема – передачи).

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Подготовленный документ (проект договора или уведомление) передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

48. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

49. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 3 экземпляра проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

50. Регистрация проекта договора производится в журнале регистрации «Документов», регистрация уведомления производится в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

51. Результатом административной процедуры является подписанный Главой городского округа проект договора безвозмездной передачи имущества (договор дарения, пожертвования) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

## **27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. Специалист администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема - передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

54. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

56. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

57. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

58. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 3 экземпляра подписанного договора безвозмездной передачи имущества (договор дарения, пожертвования). Договор должен быть подписан заявителем и 1 экземпляр договора передан в администрацию городского округа Заречный в срок, составляющий не более 5 дней со дня получения документа. Экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

59. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

60. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного проекта безвозмездной передачи имущества (договор дарения, пожертвования) либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг**

61. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

62. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

63. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя заявления в электронной форме исключает необходимость его повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

64. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

2) Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

3) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

6) Результатом процедуры являются:  
исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 55-57 настоящего Регламента.

7) Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

65. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

66. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

71. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **35. Предмет жалобы**

73. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21.2 настоящего Регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами.

### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

1) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

2) в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

77. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 38. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 4) признания жалобы необоснованной.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

82. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

84. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

85. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием в  
собственность городского округа Заречный, имущества,  
находящегося в частной собственности»

Главе городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – ИП, физические лица, полное наименование – юридические лица)  
сообщаю о намерении безвозмездно передать в собственность городского округа Заречный следующее имущество: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (здание, помещение, сооружение, объект инженерной инфраструктуры, движимое имущество)  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_  
с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_, иные сведения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- лично на руки;
- по почте на указанный в заявлении адрес;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации городского округа Заречный, расположенной по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 4-П

г. Заречный

**Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования  
городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.12.2018 № 615-Д «О региональной системе оценки качества образования Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной системе оценки качества образования городского округа Заречный (прилагается).
2. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (И.Б. Логинова) обеспечить информирование муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Заречный.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.  
Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 4-П

«Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования городского округа Заречный»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной системе оценки качества образования**  
**городского округа Заречный**

1. Общие положения

1. Настоящее положение о муниципальной системе оценки качества образования городского округа Заречный (далее - МСОКО) определяет цели, задачи, единые требования к функционированию МСОКО, ее структуру и функции.

2. Положение о МСОКО разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», утвержденной Президентом Российской Федерации от 4 февраля 2010 года № Пр-271;
- 3) Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р;
- 4) государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- 6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- 8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- 9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- 10) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- 11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 12) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии качества деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 13) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;
- 14) Постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 - 2030 годы»;
- 15) Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года»;
- 16) постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года».

3. В МСОКО используются следующие понятия:

- 1) качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;
- 2) качество образования на муниципальном уровне - комплексная характеристика муниципальной системы образования, выражающаяся в ее способности удовлетворять установленные и прогнозируемые потребности государства и общества в достижении планируемых результатов основных общеобразовательных программ и являющаяся отражением экономических, общественно-политических и социокультурных особенностей городского

округа Заречный;

3) оценка качества образования на муниципальном уровне - оценка способности муниципальной системы образования удовлетворять установленным и прогнозируемым потребностям государства и общества в части эффективного и всестороннего развития человека вследствие освоения основных общеобразовательных программ;

4) механизмы оценки качества образования на муниципальном уровне - совокупность принятых и осуществляемых в муниципальной системе образования оценочных процессов, в ходе которых осуществляются процедуры оценки образовательных достижений обучающихся, оценки качества и условий реализации основных общеобразовательных программ в конкретной образовательной организации, а также деятельности муниципальной образовательной системы городского округа Заречный;

5) процедуры оценки качества образования - официально установленные, предусмотренные правилами способы и порядки осуществления оценочных процессов, обеспечивающие оценку образовательных достижений обучающихся, качества образовательных программ, условий реализации образовательного процесса в конкретной образовательной организации, деятельности всей муниципальной образовательной системы;

6) мониторинг системы оценки качества общего образования на муниципальном уровне - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения в муниципальной системе оценки качества образования, результатом которого является установление степени соответствия её элементов, структур, механизмов и процедур целям и задачам оценки.

4. Муниципальная система оценки качества общего образования как сегмент региональной системы оценки качества образования представляет собой совокупность компонентов, обеспечивающих на единой информационной основе и в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, оценку качества общего образования в части: структуры и содержания образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеразвивающих программ; условий их реализации; результатов освоения обучающимися данных образовательных программ, а также формирование и представление по результатам оценки качества общего образования информации, необходимой и достаточной для принятия управленческих решений.

Муниципальная система оценки качества образования является основным механизмом реализации приоритетных направлений развития системы образования городского округа Заречный.

5. Результаты МСОКО как источник объективной и достоверной информации о качестве образовательных услуг и результатах образования могут быть использованы:

1) территориальными органами федеральных органов государственной власти, осуществляющими государственный контроль;

2) исполнительными органами государственной власти Свердловской области;

3) учредителями образовательных организаций и образовательными организациями различных форм собственности;

4) учреждениями и организациями Свердловской области, осуществляющими образовательную деятельность;

5) органами государственно-общественного управления образованием;

6) обучающимися и их родителями (законными представителями);

7) научными и методическими организациями;

8) работодателями и их объединениями;

9) общественными организациями (объединениями);

10) средствами массовой информации;

11) иными гражданами и организациями, заинтересованными в оценке качества образования.

## 2. Цель, задачи и принципы МСОКО

6. Целью МСОКО является обеспечение в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и спецификой образовательной системы территории применения региональных механизмов оценки качества общего образования для формирования востребованной информационной основы управления качеством образования в муниципальной образовательной системе.

МСОКО в городском округе Заречный направлена на:

1) обеспечение условий реализации системы федеральных, региональных, муниципальных исследований качества образования, позволяющих оценивать качество образования на уровнях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) использование на муниципальном уровне региональных механизмов, оценочных процедур и инструментов для оценки качества общего образования, а также анализа и интерпретации ее результатов;

3) использование фонда оценочных средств для проведения процедур контроля и оценки качества образования на муниципальном уровне, разработанных федеральными, региональными оценками качества образования;

4) формирование и использование механизмов привлечения общественности к оценке качества общего образования на муниципальном уровне;

5) использование результатов оценки качества образования для принятия эффективных управленческих решений муниципального и институционального уровней.

7. Основными задачами МСОКО являются:

1) осуществление оценки качества образования и образовательных достижений обучающихся по уровням

общего образования, включая независимую оценку, общественную и педагогическую экспертизу;

2) оценка результативности педагогической и управленческой деятельности в системе образования городского округа Заречный для повышения эффективности управления на основе системного (сравнительного) анализа;

3) формирование экспертного сообщества, участвующего в различных формах профессиональной и независимой оценки качества образования;

4) информационное, методическое и технологическое сопровождение процедур оценки качества образования;

5) информирование населения городского округа Заречный о качестве образования;

6) развитие системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования городского округа Заречный;

7) расширение участия общественных организаций и объединений, социальных институтов в независимой оценке качества образовательной деятельности образовательных организаций городского округа Заречный;

8) удовлетворение потребностей субъектов образования в объективной информации о состоянии и развитии системы образования городского округа Заречный.

8. Реализация цели и задач МСОКО осуществляется в соответствии с принципами, определенными региональной системой оценки качества образования, и практикой управления муниципальной образовательной системой:

1) объективность, достоверность, полнота и системность информации;

2) открытость и информационная безопасность;

3) ориентация на требования внешних пользователей;

4) учет текущих и перспективных потребностей системы образования с учетом социально-экономических особенностей городского округа Заречный;

5) снижение субъективности оценки за счет использования автоматизированных информационных систем при определении качества освоения обучающимися образовательных программ;

6) инструментальность и технологичность показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

7) информатизация процессов сбора, обработки и анализа данных с учетом принципов необходимости и достаточности;

8) оптимальность использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования и экономической обоснованности);

9) переход к системе мониторинговых исследований;

10) организация аналитической деятельности по результатам оценки качества;

11) сопоставимость системы критериев (показателей) с международными аналогами процедур оценки качества образования;

12) соблюдения морально-этических норм при осуществлении процедур оценивания.

### 3. Структура МСОКО

9. МСОКО включает в себя следующие составляющие:

1) нормы соответствия федеральным и региональным требованиям к качеству общего образования;

2) субъекты МСОКО и их функции;

3) объекты МСОКО;

4) механизмы (модули) МСОКО (инвариантные и вариативные);

5) процедуры оценивания: постоянные (непрерывные) и осуществляемые периодически, а также их виды;

6) формы и регламенты проведения оценочных процедур;

7) оценочные средства (инструментарий оценивания) для каждой процедуры;

8) система оценивания (критерии, характеризующие объект оценки; шкалы, с использованием которых оценивается объект по каждому из критериев; принципы выбора, по которым на основании оценок значений критериев для объекта определяется общая оценка);

9) примерный перечень управленческих действий (решений) обеспечивающих требуемый уровень качества общего образования.

10. Результаты освоения образовательных программ в МСОКО формируются на двух уровнях:

уровень муниципального образования;

уровень общеобразовательной организации.

11. Субъектами МСОКО являются:

1) на уровне муниципального образования:

МКУ «Управление образования ГО Заречный».

2) на уровне образовательной организаций: образовательные организации городского округа Заречный и коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательных организаций.

### 4. Функции субъектов МСОКО

12. Распределение функций между субъектами МСОКО:

12.1. МКУ «Управление образования ГО Заречный»:

1) обеспечивает разработку и функционирование муниципальной модели системы оценки качества



образования;

2) оказывает содействие в проведении международных, федеральных, региональных мониторинговых, контрольно-оценочных процедур социологических исследований по вопросам качества образования;

3) обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации на территории городского округа Заречный;

4) обеспечивает проведение контрольно-оценочных процедур в общеобразовательных организациях городского округа Заречный;

5) осуществляет сбор статистической информации о состоянии муниципальной системы образования, обработку и передачу информации на региональный уровень;

6) осуществляет анализ состояния муниципальной системы образования с учетом результатов независимой оценки качества образования для принятия управленческих решений по ее развитию;

7) обеспечивает информационную открытость проведения МСОКО в соответствии с действующим законодательством;

8) осуществляет подготовку предложений в адрес Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по вопросам развития Региональной системы оценки качества образования;

9) принимают участие в обсуждении системы критериев и показателей, характеризующих состояние и динамику развития образовательных организаций Свердловской области, муниципальных систем образования городского округа Заречный;

10) осуществляет информационно-методическое сопровождение МСОКО на основе анализа результатов независимой оценки качества образования;

11) обеспечивает подготовку предложений по разработке и изменению критериев МСОКО;

12) обеспечивает подготовку предложений и рекомендаций по направлениям мониторинговых исследований;

13) осуществляет взаимодействие с общественными организациями в рамках МСОКО;

14) вносит предложения по развитию муниципальной системы образования на основе результатов независимых процедур оценки качества образования.

12.2. Образовательные организации городского округа Заречный:

1) обеспечивают функционирование системы внутренней оценки качества образования;

2) осуществляют ведение, сбор и представление сведений в действующие в городском округе Заречный базы данных;

3) обеспечивают информационную открытость проведения процедур оценки качества образования;

4) обеспечивают регулярное проведение самообследования;

5) обеспечивают проведение процедур независимой оценки качества образования;

6) обеспечивает участие обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, общественных наблюдателей в процедурах оценки качества образования;

7) осуществляют анализ состояния системы образования образовательных организаций с использованием результатов независимой оценки качества образования для принятия управленческих решений по ее развитию;

8) осуществляет внутреннюю оценку качества образования, мониторинг результатов и перспектив развития общеобразовательных организаций.

## 5. Объекты МСОКО. Механизмы и процедуры оценивания

13. Объектами МСОКО являются:

1) основные образовательные программы: дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2) условия реализации основных образовательных программ: дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3) результаты освоения обучающимися основных образовательных программ: дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

14. Реализация МСОКО обеспечена комплексом механизмов (модулей) оценки качества образования в городском округе Заречный:

1) оценка качества основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) оценка качества условий реализации основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) оценка качества результатов освоения обучающимися основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4) оценка качества деятельности образовательных организаций и групп образовательных организаций (дошкольных, общеобразовательных);

5) оценка качества образовательной системы городского округа Заречный по уровням образования.

15. Механизмы (модули) оценки качества общего образования осуществляются с использованием двух типов процедур: постоянных (непрерывных) и осуществляемых периодически.

16. К процедурам оценки качества общего образования, носящим постоянный (непрерывный) характер,

относятся мониторинговые процедуры, являющиеся источником информации об уровне обеспечения качества образования в городском округе Заречный.

К такой информации относятся сведения о:

- 1) содержании образовательной деятельности и организации образовательного процесса по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) кадровом обеспечении образовательных организаций городского округа Заречный (дошкольных, общеобразовательных) в части реализации основных общеобразовательных программ, а также об оценке уровня заработной платы педагогических работников;
- 3) материально-техническом и информационном обеспечении образовательных организаций городского округа Заречный (дошкольных, общеобразовательных) в части реализации основных образовательных программ (дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования);
- 4) условиях получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- 5) результатах аттестации лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, в том числе результатах государственной итоговой аттестации;
- 6) мерах по созданию безопасных условий при организации образовательного процесса в образовательных организациях городского округа Заречный (дошкольных, общеобразовательных).

16.2. Мониторинг осуществляется на основе:

- 1) данных федерального статистического наблюдения;
- 2) обследований, в том числе социологических, деятельности образовательных организаций городского округа Заречный;
- 3) информации, размещенной на официальных сайтах образовательных организаций городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) информации, опубликованной в средствах массовой информации;
- 5) информации, поступающей в МКУ «Управление образования ГО Заречный» от организаций и граждан.

16.3. Мониторинг осуществляется не реже одного раза в год в соответствии с порядком, сроками проведения процедур, показателями, определенными Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, МКУ «Управление образования ГО Заречный».

Система постоянных (непрерывных) мониторинговых процедур включает в себя:

- 1) мониторинг выполнения основных мероприятий и достижения показателей, определенных областными целевыми программами, планами, развития образования городского округа Заречный;
- 2) мониторинг введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) мониторинг сайтов образовательных организаций городского округа Заречный (дошкольных, общеобразовательных) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) мониторинг количества руководящих и педагогических работников дошкольных, общеобразовательных организаций городского округа Заречный, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам;
- 5) мониторинг реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года».

17. К процедурам оценки качества общего образования, осуществляемым периодически, относятся:

- 1) государственный контроль (надзор);
- 2) государственная аккредитация образовательной деятельности;
- 3) лицензирование образовательной деятельности;
- 4) аттестация педагогических кадров;
- 5) государственная итоговая аттестация обучающихся;
- 6) независимая оценка качества образования, в том числе независимая оценка качества подготовки обучающихся, и независимая оценка качества образовательной деятельности образовательных организаций.

18. Исследования качества образования в части оценки индивидуальных достижений обучающихся включают в себя:

- 1) международные сравнительные исследования качества образования (внешняя оценка):
  - а) международное исследование по оценке качества математического и естественно-научного образования TIMSS (период - 4 года);
  - б) международная программа по оценке учебных достижений PISA (период - 5 лет);
  - в) международное исследование граждановедческого образования ICCS (период - 6 лет);
  - г) международное исследование по информационным технологиям в обучении ICILS (период - 4 года);
  - д) международное исследование PIRLS «Изучение качества чтения и понимания текста» (период - 4 года);
- 2) исследования качества образования на федеральном уровне (оценка отдельных компонентов системы образования Российской Федерации):
  - а) государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ОГЭ, ЕГЭ, государственного выпускного экзамена;
  - б) всероссийские проверочные работы (ВПР);
  - в) национальное исследование качества образования (НИКО) - регулярные (не реже 2 раз в год) исследования

качества образования по отдельным учебным предметам по уровням общего образования;

3) исследования качества образования на региональном уровне:

а) диагностические контрольные работы обучающихся;

б) репетиционное тестирование выпускников 9-х и 11-х классов в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации;

в) иные региональные исследования.

19. Процедуры оценки качества образования, мониторинговые исследования по соответствующим учебным предметам осуществляются в соответствии с графиком проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ на территории городского округа Заречный на текущий учебный год, утверждаемым администрацией городского округа Заречный.

#### 6. Оценка результатов МСОКО

20. Оценка результатов МСОКО предполагает формирование системы управленческих решений на двух уровнях: уровень муниципального образования и уровень образовательной организации.

21. Реализация МСОКО на уровне образовательной организации позволит обеспечить образовательные организации городского округа Заречный востребованной объективной информацией, позволяющей субъектам образовательных отношений анализировать данные, полученные в результате оценочных процедур, и принимать эффективные управленческие решения в части:

1) построения, совершенствования и реализации внутренних систем оценки качества образования в соответствии с подходами, механизмами, содержанием и процедурами МСОКО, в том числе с учетом специфики реализации образовательных программ в конкретной образовательной организации городского округа Заречный;

2) оценки качества и эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций городского округа Заречный, в том числе для формирования оптимальных траекторий их профессионального воздействия на обучающихся, формирования оптимальных траекторий профессионального развития педагогов;

3) оценки качества реализуемых образовательных программ для принятия решений по их изменению, доработке и корректировке;

4) оценки инфраструктуры образовательной организации на соответствие требованиям к условиям реализации образовательных программ, в том числе для подготовки дорожной карты совершенствования таких условий и программы развития образовательной организации городского округа Заречный, согласованной с администрацией городского округа Заречный;

5) информирования родителей (законных представителей) обучающихся образовательных организаций городского округа Заречный о качестве образования, результатах оценочных процедур.

22. Реализация МСОКО на уровне муниципального образования позволит:

1) формировать целевые муниципальные программы и осуществлять эффективное распределение ресурсов муниципальной образовательной системы для обеспечения управления качеством общего образования (в рамках полномочий);

2) совершенствовать муниципальные системы оценки качества образования, применять аналоговые модели управления качеством образования;

3) оценивать качество выполнения образовательными организациями городского округа Заречный муниципального задания;

4) соотносить результаты оценки качества образования с показателями и критериями эффективности деятельности руководителей образовательных организаций городского округа Заречный, в том числе для проведения аттестации;

5) рационально распределять дополнительные финансовые и материально-технические ресурсы между образовательными организациями городского округа Заречный;

6) планировать научные и методические мероприятия по повышению качества образования, формировать заказ на повышение квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций городского округа Заречный;

7) информировать граждан о качестве образования в образовательных организациях городского округа Заречный.

23. Работа с результатами МСОКО на уровне муниципального образования и уровне образовательной организации осуществляется по методике, предложенной Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.12.2018 № 615-Д «О региональной системе оценки качества образования Свердловской области».

24. Информация, полученная в результате экспертиз и измерений, подлежит анализу и интерпретации для принятия управленческих решений. Информация общего доступа размещается в и н ф о р м а ц и о н н о телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте МКУ «Управления образования ГО Заречный» <http://zarobraz.ru/>, официальных сайтах образовательных организаций городского округа Заречный.

25. Информирование заинтересованных сторон о качестве образования в городском округе Заречный осуществляется через публичный доклад МКУ «Управления образования ГО Заречный» о состоянии и перспективах развития системы образования городского округа, иные общественно-профессиональные мероприятия, проводимые

МКУ «Управлением образования городского округа Заречный», образовательными организациями городского округа Заречный.

#### 7. Финансовое обеспечение МСОКО

26. Финансовое обеспечение МСОКО осуществляется в рамках финансирования деятельности МКУ «Управления образования ГО Заречный» и образовательных организаций городского округа Заречный за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области, бюджета городского округа Заречный.



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 5-П

г. Заречный

#### **О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 31.10.2019 № 104-Р «О внесении изменений в решение Думы от 27.12.2018 № 133-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 30.03.2018 № 236/1-П, от 21.02.2019 № 230-П, от 29.03.2019 № 347-П, от 05.12.2019 № 1234-П, следующие изменения:

- 1) изложить строку 6 Паспорта в следующей редакции:

<p>Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации. тыс. рублей</p>	<p>ВСЕГО: 65 781,8 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 5 582,9 тыс. рублей; 2019 год – 55 198,9тыс. рублей; 2020 год – 5 000,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей. из них: федеральный бюджет: 0 рублей; областной бюджет: 40 164,4 тыс. рублей, 2018 год – 282,6 тыс. рублей; 2019 год – 39 881,8 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей. местный бюджет: 24 623,3 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 5 300,3 тыс. рублей; 2019 год – 14 323,0 тыс. рублей; 2020 год – 5 000,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей. внебюджетные источники: 994,1 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 994,1 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
--	---

3) изложить Приложение № 2 в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 13.01.2020 № 5-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды  
на территории городского округа Заречный  
на 2018 – 2024 годы»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		3 всего	4 2018	5 2019	6 2020	7 2021	8 2022	9 2023	10 2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	65 781,8	5 582,9	55 198,9	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.	областной бюджет	40 164,4	282,6	39 881,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.	местный бюджет	24 623,3	5 300,3	14 323,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.	внебюджетные источники	994,1	0,0	994,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5.	Прочие нужды	65 781,8	5 582,9	55 198,9	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6.	областной бюджет	40 164,4	282,6	39 881,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.	местный бюджет	24 623,3	5 300,3	14 323,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8.	внебюджетные источники	994,1	0,0	994,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9.	1. «Прочие нужды»											
10.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	65 781,8	5 582,9	55 198,9	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11.	областной бюджет	40 164,4	282,6	39 881,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
12.	местный бюджет	24 623,3	5 300,3	14 323,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13.	внебюджетные источники	994,1	0,0	994,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
14.	Мероприятие 1.1. Реконструкция Таховского бульвара г. Заречный, в том числе разработка проектно-сметной документации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
15.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Мероприятие 1.2. Благоустройство лесного массива по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, в том числе разработка проектно-сметной документации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
17.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Мероприятие 1.3. Благоустройство лесопарковой зоны по адресу: г. Заречный, в 20 м к северо-западу от здания почты ул. Ленина, 26Б, в том числе разработка проектно-сметной документации	2 510,3	0,0	2 510,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1.1.
19.	областной бюджет	2 510,3	0,0	2 510,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-
20.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
22.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Мероприятие 1.5. Благоустройство набережной Белоярского водохранилища, в том числе разработка проектно-сметной документации	42 926,4	5 300,3	37 626,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24.	областной бюджет	24 700,9	0,0	24 700,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25.	местный бюджет	18 225,5	5 300,3	12 925,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
26.	Мероприятие 1.6. Организация проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству	282,6	282,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.3.2.
27.	областной бюджет	282,6	282,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
28.	Мероприятие 1.7. Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах	15 062,5	0,0	15 062,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2.1.1.
29.	областной бюджет	12 670,6	0,0	12 670,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
30.	местный бюджет	1 397,8	0,0	1 397,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
31.	внебюджетные источники	994,1	0,0	994,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
32.	Мероприятие 1.8. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный	5 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1.1.
33.	местный бюджет	5 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 7-П

г. Заречный

**Об утверждении Перечня, устанавливающего подведомственность муниципальных казенных учреждений  
главным распорядителям средств бюджета городского округа Заречный**

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 10, 13 Положения о бюджетном процессе в городском округе Заречный, утвержденного решением Думы городского округа Заречный от 29.05.2014 № 56-Р, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень, устанавливающий подведомственность муниципальных казенных учреждений главным распорядителям средств бюджета городского округа Заречный (далее – Перечень) (прилагается).

2. Главным распорядителям, муниципальным казенным учреждениям, указанным в приложении к настоящему постановлению, при разработке и исполнении местного бюджета исполнять бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3. В срок до 30 января 2020 года Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (О.Г. Соснова) провести анализ действующих муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы бюджетного процесса, и, в случае необходимости, привести в соответствие с действующим законодательством.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, связанные с формированием и исполнением бюджета городского округа Заречный, начиная с формирования и исполнения местного бюджета на 2020 год.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию С.М. Сурина.

7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 7-П

«Об утверждении Перечня, устанавливающего  
подведомственность муниципальных казенных  
учреждений главным распорядителям средств бюджета  
городского округа Заречный»

**Перечень,  
устанавливающий подведомственность муниципальных казенных учреждений главным распорядителям  
средств бюджета городского округа Заречный**

№ № пп	Код ГРБС	Главные распорядители бюджетных средств по перечню, утвержденному в ведомственной структуре расходов бюджета городского округа Заречный	Получатели бюджетных средств, подведомственные главному распорядителю средств бюджета городского округа Заречный
1	2	3	4
1	<b>901</b>	<b>Администрация городского округа Заречный</b>	
1.1			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Административное управление»
1.2			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»
1.3			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Управление муниципального заказа»
1.4			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
1.5			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Центр спасения»
2	<b>906</b>	<b>Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный»</b>	
2.1			Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
2.2			Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4»
2.3			Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 6»
2.4			Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов»
3	<b>908</b>	<b>Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»</b>	
3.1			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник»
3.2			Муниципальное казенное учреждение культуры городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик»
3.3			Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Централизованная библиотечная сеть»
3.4			Заречное муниципальное казенное учреждение «Краеведческий музей»
3.5			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Заречный «Детская художественная школа»
3.6			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Заречный «Детская музыкальная школа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 8-П

г. Заречный

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки  
по социально значимым маршрутам и рейсам  
в период с 01.01.2020 по 01.07.2020**

В целях организации транспортного обслуживания и удовлетворения потребности населения муниципального образования в городских и пригородных пассажирских перевозках, возмещения затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров на социально значимых маршрутах и рейсах, некомпенсированных доходами от перевозки пассажиров, руководствуясь ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 144-Р «Об утверждении Перечня социально значимых маршрутов и рейсов движения пассажирских автобусов в городском округе Заречный», от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением администрации городского округа Заречный от 24.02.2016 № 179-П «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам в период с 01.01.2020 по 01.07.2020 (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 29.12.2018 № 1186-П «Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 8-П

«Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам в период с 01.01.2020 по 01.07.2020»

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим  
регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам  
в период с 01.01.2020 по 01.07.2020**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок регулирует цели, условия, механизм предоставления и возврата субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам (далее - транспортные организации), а также определяет критерии отбора транспортных организаций.

1.2. Субсидии транспортным организациям предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению ими регулярных пассажирских перевозок по социально значимым маршрутам и рейсам.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств местного бюджета на основании соглашения о предоставлении субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в решении о бюджете городского округа Заречный.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению субсидии является администрация городского округа Заречный (далее - администрация).

**2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

2.1. Право на получение субсидии имеют транспортные организации, одновременно соответствующие следующим требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим пассажирские перевозки транспортом общего пользования:

- а) осуществляющим регулярные перевозки по всем социально значимым маршрутам и рейсам в совокупности;
- б) выполняющим перевозки пассажиров транспортными средствами, которые помимо места водителя имеют более 8 мест для сидения;
- в) обеспечивающим контроль исполнения всех рейсов на маршрутах.

**3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ**

3.1. Транспортные организации для отбора на получение субсидии в течение 10 дней с момента опубликования настоящего Порядка в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный представляют в администрацию:

- 1) заявку на получение субсидии в произвольной форме с указанием банковских реквизитов организации, подписанную руководителем;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации транспортной организации;
- 3) копию учредительных документов транспортной организации (для юридических лиц);
- 4) копию приказа о принятии учетной политики и выписку из документа, определяющего принятую транспортной организацией учетную политику в части учета доходов и расходов, заверенные руководителем;
- 5) копии, заключенных транспортной организацией, договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью и имуществу пассажиров, заверенные руководителем;
- 6) документы, подтверждающие соответствие транспортной организации условиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка:

- а) лицензию на перевозку пассажиров автомобильным транспортом;
- б) расписание рейсов регулярных перевозок пассажиров;
- в) схему маршрутов регулярных перевозок пассажиров;
- г) копию паспортов транспортных средств;
- д) копию приказа о назначении лица, ответственного за контроль исполнения всех рейсов на маршрутах.

3.2. Отбор транспортной организации - получателя субсидии осуществляет администрация на основании

представленных документов в течение 14 календарных дней с момента окончания срока подачи заявки.

3.3. Транспортная организация, прошедшая отбор, заключает с администрацией соглашение о предоставлении субсидий по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.4. Основания для отказа в заключении соглашения:

1) в случае несоответствия транспортной организации требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) не предоставление (не полное предоставление) документов, указанных в п. 3.1. Порядка;

3) предоставления документов по истечении срока, установленного п. 3.1. Порядка.

3.5. Транспортная организация, заключившая соглашение о предоставлении субсидии, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в администрацию:

1) акт об оказанных услугах по перевозке пассажиров по социально значимым маршрутам и рейсам за отчетный месяц;

2) справку о недополученных доходах по каждому социально-значимому маршруту транспортной организации, осуществляющей регулярные перевозки пассажиров за отчетный месяц согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

3) билетно – учетный лист по каждому социально-значимому маршруту, подтверждающий выручку за отчетный месяц.

3.6. Отдел экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный после проверки расчетов согласовывает их с заместителем главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию и направляет в отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный.

Отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный готовит платежное поручение на перечисление субсидии транспортной организации.

3.7. Основания для отказа в предоставлении субсидии – не предоставление транспортной организацией документов, указанных в пункте 3.5. данного Порядка.

#### 4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

4.1. Субсидии, перечисленные транспортной организации, подлежат возврату в бюджет городского округа Заречный в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

4.2. Контроль исполнения условий, установленных при предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный, осуществляется путем проведения проверки. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

По результатам проведенной проверки получателю субсидий может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений и принятию соответствующих мер.

4.3. В случае установления в ходе проверки нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет транспортной организации требование о возврате субсидии в бюджет городского округа Заречный.

4.4. Транспортная организация в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязана произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит возврату в бюджет городского округа Заречный в течение 10 дней с момента получения требования.

4.5. При отказе транспортной организации в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИЮ, И ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ

5.1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств транспортной организации, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств городского округа Заречный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Заречный.

5.3. Для проведения проверки (ревизии) транспортные организации обязаны представить Главному распорядителю бюджетных средств и (или) муниципальному финансовому контролю все первичные документы, связанные с субсидией из бюджета городского округа Заречный.

5.4. Нарушение условий, порядка и целей предоставления субсидии влечет применение мер ответственности,

предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

г. Заречный

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) в лице Главы \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_ (далее - Перевозчик) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили Соглашение о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление перевозчику субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению регулярных пассажирских перевозок по социально значимым маршрутам и рейсам (далее - Субсидия) за счет средств бюджета городского округа Заречный в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам (далее - Порядок), утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.2. Затратами признаются экономически обоснованные расходы Перевозчика, образовавшиеся при осуществлении пассажирских перевозок по социально значимым маршрутам и рейсам по тарифам, регулируемым Региональной энергетической комиссией Свердловской области, и рассчитанные как разница между полученной выручкой и фактическими расходами Перевозчика по каждому социально значимому маршруту и рейсу (далее – затраты).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Перевозчик обязан:

2.1.1. Ежедневно регулярно осуществлять пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам.

2.1.2. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Администрацию:

а) акт об оказанных услугах за отчетный месяц;  
б) справку о недополученных доходах по каждому социально-значимому маршруту транспортной организации, осуществляющей регулярные перевозки пассажиров за отчетный месяц;  
в) билетно – учетный лист по каждому социально-значимому маршруту, подтверждающий выручку за отчетный месяц.

2.1.3. Вести отдельный учет расходов и пассажирооборота по каждому социально значимому маршруту (рейсу).

2.1.4. Осуществлять продажу билетов пассажирам.

2.1.5. При выявлении Администрацией или органами муниципального финансового контроля факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии возвращать субсидию в бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного Администрацией.

2.1.6. Предоставлять по требованию Администрации, органов финансового контроля документы, подтверждающие фактические произведенные затраты и фактическое выполнение услуг в предъявленном объеме.

2.2. Администрация:

2.2.1. В течение 14 календарных дней после предоставления Перевозчиком указанных в пункте 2.1.2. документов производит проверку их достоверности.

2.2.2. В течение 7 рабочих дней с момента окончания проверки достоверности представленных документов перечисляет Перевозчику субсидии в размере затрат по каждому социально значимому маршруту и рейсу в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

2.2.3. Имеет право проверять представленную информацию, используемую при расчете субсидии, а также прекратить предоставление субсидии в случае непредставления Перевозчиком документов для предоставления субсидии, перечень которых приведен в п. 2.1.2.

Перечисления денежных средств осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели.

2.2.4. Администрация вправе осуществлять контроль за достоверностью сведений, подтверждающих фактические затраты перевозчика, соблюдение условий предоставления субсидий.

2.3. Перевозчик дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами

муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.4. Перевозчик не вправе приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

### III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Настоящее соглашение действует с 01.01.2020 по 01.07.2020.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае установления в ходе проверки нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет перевозчику требование о возврате субсидии в бюджет городского округа Заречный.

4.2. Перевозчик и его должностные лица несут ответственность за предоставление достоверных сведений, за соблюдение порядка, целей и условий предоставления субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае изменения законодательства или муниципальных правовых актов городского округа Заречный, влекущих за собой изменение размера, порядка и условий предоставления субсидии, соглашение приводится в соответствие с принятыми нормативными правовыми актами путем заключения дополнительного соглашения о внесении соответствующих изменений.

5.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регламентируются действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Заречный.

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего соглашения или связанные с ним, должны разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения Сторонами взаимного согласия спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомления и требования, направляемые в соответствии с настоящим соглашением или в связи с ним, будут считаться направленными надлежащим образом (за исключением случаев, предусмотренных настоящим соглашением), если они направлены заказным письмом, по телефаксу или доставлены лично по юридическим адресам (адресам места жительства для индивидуальных предпринимателей) Сторон, указанным в настоящем соглашении.

5.5. Датой направления уведомления считается дата штампа почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления по факсу, дата личного вручения уведомления Стороне.

5.6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация:	Перевозчик:
(подпись)	(подпись)
(Фамилия, имя, отчество)	(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Порядку

(Наименование организации) \_\_\_\_\_

Справка о недополученных доходах по каждому социально-значимому маршруту городского округа Заречный № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Статьи расходов	за месяц работы всего автопарка (_____ машин), руб.	за месяц на 1 единицу автотранспорта, руб.	за 1 день работы на 1 единицу автотранспорта, руб.
<b>Постоянные затраты</b>			
Аренда помещения (бокса)			
Услуги медицинского работника			
ОСАГО			
Зарплата бухгалтера			
Зарплата механика			
Зарплата диспетчера			
Зарплата инженера по Б/Д			
<b>Итого постоянных затрат</b>			
<b>Переменные затраты</b>			
Зарплата водителя			
Амортизация			
Топливо/ГСМ			
Техническое обслуживание/зап. части			
ЕНВД			
Шины			
Сервисное обслуживание ГЛОНАСС			
ОСГОП			
<b>Итого переменных расходов</b>			
<b>ВСЕГО РАСХОДЫ</b>			
<b>ДОХОДЫ</b>			
<b>Недополученные доходы</b>			

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 10-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 № 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года N 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 N 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 N 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

«3) питание детей, получающих образование на дому, осуществляется в форме сухих пайков на соответствующую сумму средств бюджета, предоставляемых на оказание данной меры социальной поддержки. Расчет стоимости сухого пайка осуществляется отдельно для каждой категории обучающихся. Сухие пайки выдаются с периодичностью один раз в месяц. На основании заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ об организации питания детей, обучающихся на дому. Приказом утверждаются списки детей, получающих сухие пайки, и ответственный за осуществление контроля за данной процедурой. Выдача сухих пайков осуществляется по ведомости родителям (законным представителям).»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (Логинова И.Б.):

1) обеспечить контроль:

за совершенствованием системы школьного питания, внедрением новых форм и методов обслуживания, новых технологий;

за соблюдением режима питания обучающихся;

за проведением целенаправленной агитационно-просветительской работы с родителями и детьми с целью увеличения числа детей, получающих горячее питание за счет средств родителей, и льготных категорий обучающихся;

по созданию в муниципальных общеобразовательных организациях постоянного общественно-административного мониторинга качества питания;

за реализацией в муниципальных общеобразовательных организациях образовательных программ (подпрограмм) по вопросам рационального питания;

за соблюдением требований законодательства при организации питания и осуществлением ежедневного производственного контроля бракеражными комиссиями организаций;

за заменой и модернизацией торгово-технологического оборудования школьных столовых.

за целевым использованием бюджетных средств.»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций:

- 1) организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" за счет средств областного бюджета, а также за счет родительской платы;
  - 2) обеспечить с 01 марта 2020 года заключение муниципальных контрактов (договоров) на организацию питания, обучающихся в общеобразовательных организациях в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - 3) обеспечить с 01 марта 2020 года заключение договоров безвозмездного пользования помещениями и оборудованием пищеблоков муниципальных общеобразовательных организаций с условием возмещения ссудополучателем расходов по оплате коммунальных услуг;
  - 4) обеспечить принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации;
  - 5) обеспечить расходование денежных средств на организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в пределах ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и субсидий, выделенных на указанные цели в 2020-2021 году;
  - 6) обеспечить в 2019-2020 учебном году охват обучающихся горячим питанием не менее 95,3 процента, в том числе двухразовым горячим питанием, в соответствии с действующим законодательством;
  - 7) организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания в муниципальной общеобразовательной организации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
  - 8) обеспечить принятие дополнительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований и норм, усилению контроля организации питания, обучающихся в общеобразовательных организациях;
  - 9) обеспечить предоставление в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» отчеты об организации питания, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях:
    - ежемесячно, не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, по форме, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;
    - ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;
    - ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;
  - 10) обеспечить контроль за качеством питания в муниципальных общеобразовательных организациях.».
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 13-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах», Федеральными законами от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года N 25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Заречный (прилагается).

2. Назначить и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству Р.Р. Мингалимова уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах городского округа Заречный.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение регистра МНПА Свердловской области.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа города Заречного  
от 13.01.2020 N 13-П  
«Об утверждении административного  
регламента осуществления  
муниципального контроля за  
использованием и охраной недр при  
добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при  
строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных  
ископаемых на территории городского  
округа Заречный»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ  
ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ  
ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Заречный, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Заречный (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.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений администрации городского округа Заречный и эксперты (экспертные организации).

**НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2. Муниципальная функция по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых 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, физическими лицами в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, 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 контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых 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 административным 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;

Отделом МО МВД России «Заречный»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области;

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

Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений органов местного самоуправления и экспертные организации.

#### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – перечень муниципальных актов) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

#### ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

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), индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы городского округа Заречный о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для осуществления муниципального контроля;

4) составлять акты по результатам проверок;

5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

- 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
  - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
  - 10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
  - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
  - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;
  - 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) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
  - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - 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;
  - 9) не 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 Перечень;
  - 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
  - 12) 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;
  - 13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;
  - 14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
  - 16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - 17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;
  - 18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - 19) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

## 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 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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, включенные в перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень муниципальных актов;

5) 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;

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки 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. А также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) 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;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, 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;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

6) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля, включает:

документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;

документ о назначении на должность руководителя юридического лица;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

лицензия на пользование недрами;

иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами;

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включает:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый план территории.

#### ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

#### II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

#### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

15. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной



форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

16. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:  
сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;  
режим работы органа муниципального контроля;  
реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;  
электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

17. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

18. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:  
режим и график работы органа муниципального контроля; ежегодный план проведения проверок;  
текст настоящего Административного регламента.

СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ  
ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,  
ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ  
МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

19. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

20. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;  
проведение плановой проверки;  
проведение внеплановой проверки  
оформление результатов проверки;  
принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник органа муниципального контроля.

24. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
25. Плановая проверка проводится в отношении того субъекта муниципального контроля, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.
26. Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
27. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, орган муниципального контроля дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.
28. План утверждается Главой городского округа Заречный (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.
29. В отношении граждан план проверок формируется органом муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры.
30. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.
31. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
32. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

#### ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

33. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
34. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:
  - 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
  - 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
  - 3) проведение проверки.
35. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
  - 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
  - 2) фамилии, имена, отчества, должностного лица или должностного лица органа муниципальной контроля, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
  - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
  - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
  - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
  - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
  - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.
37. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении плановой проверки.
38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

39. Порядок проведения документарной проверки. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации;

сведения, содержащиеся в документах гражданина, связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

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, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

40. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения участка, расположенного на особо охраняемой природной территории, используемого гражданином.

В случае необходимости к проведению выездной проверки должностными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением о проведении проверки 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.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию должностным лицом составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

41. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения плановой проверки.

42. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица органа муниципального контроля.

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

#### ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

44. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности и гражданином обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 35 настоящего Административного регламента.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

48. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

49. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

50. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

51. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

52. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 39 и 40 настоящего Административного регламента.

53. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пунктах 48 настоящего Административного регламента, может быть проведена должностным лицом:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в отношении граждан - без каких-либо согласований.

54. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

55. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

56. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

58. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

59. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

60. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 58 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

61. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня

окончания проведения внеплановой выездной проверки.

62. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

63. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения внеплановой проверки.

65. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

66. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

#### ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

67. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

68. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

69. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

70. Акт проверки оформляется должностным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

71. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

9) подписи должностных(ого) лиц(а).

72. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

73. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

74. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок".

75. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

76. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

77. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

78. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

80. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

81. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.



ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,  
ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

82. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

83. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган государственного контроля (надзора).

84. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

85. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях;
- 8) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;
- 9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- 11) подпись должностного лица.

86. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

87. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

88. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения

нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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, должностное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

90. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

91. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

92. Для принятия мер по фактам отсутствия нарушений при проведении проверки в акте проверки указывается основание для выдачи предостережения.

93. Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

94. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица.

95. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

#### 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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок и принятию решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

##### 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

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

99. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

100. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

101. 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).

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

102. 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.

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

103. 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 городского округа Заречный в сети Интернет [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru) в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 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 N 173-ФЗ.

104. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

105. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)  
В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

106. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

**ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

107. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ  
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ,  
В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ**

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля

вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

111. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

112. При поступлении жалобы органом муниципального контроля рассматриваются:

- а) документы, представленные заявителем;
- б) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- в) результаты исследований, проверок.

#### ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

113. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

115. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации городского округа Заречный, участвующих в осуществлении муниципального контроля, могут быть направлены Главе городского округа Заречный.

#### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

116. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

117. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

118. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

#### РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

119. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, орган муниципального контроля:

- а) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- б) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий

(бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

120. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

121. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за использованием и охраной недр  
при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также  
при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых на  
территории городского округа Заречный

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

АКТ  
ПРОВЕРКИ

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 \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

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 N 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за использованием и охраной недр  
при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также  
при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей  
полезных ископаемых на территории  
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,

(N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию городского округа Заречный не позднее дней с даты истечения срока их исполнения

(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

(должность)

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

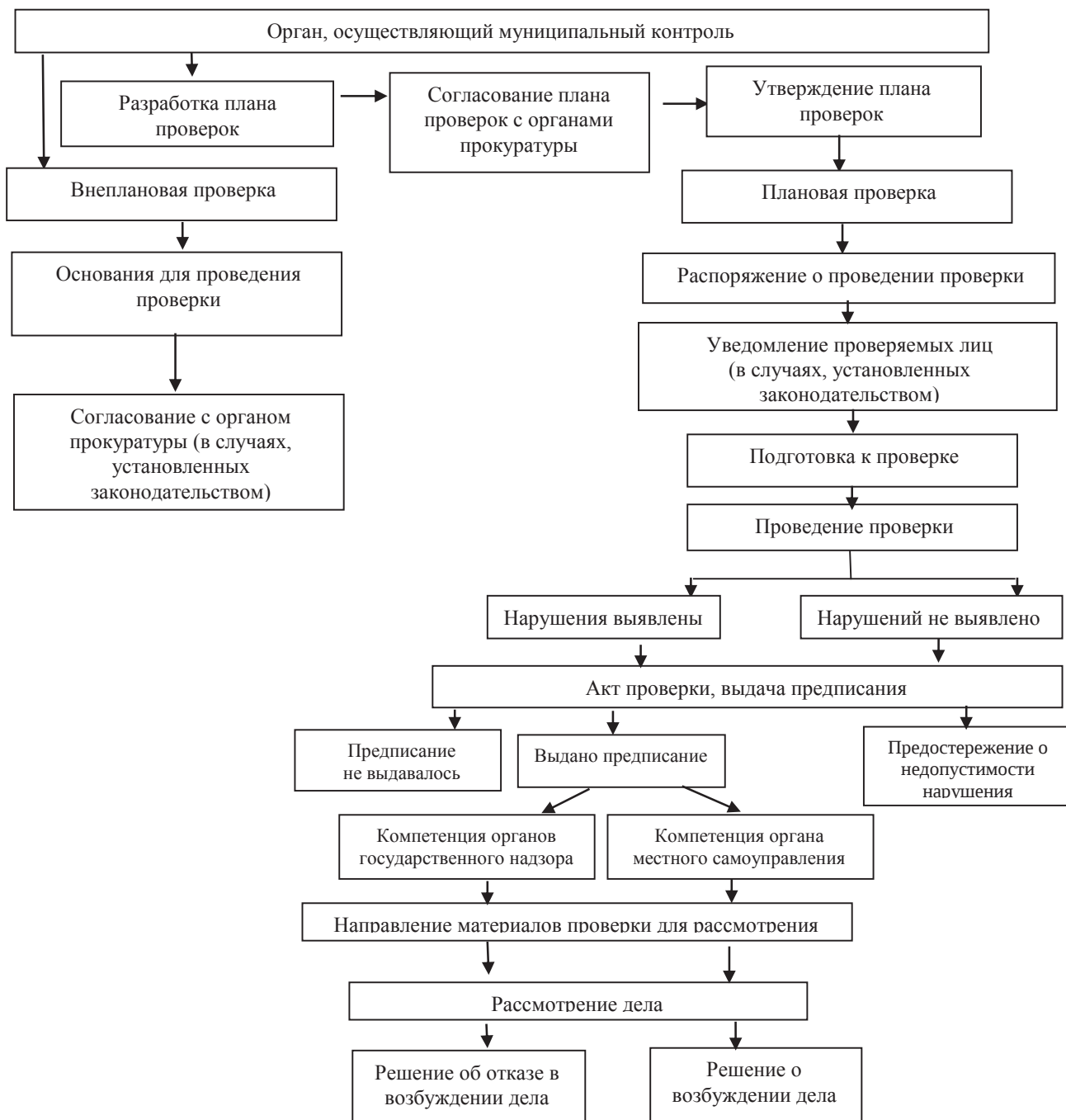
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за использованием и охраной недр  
при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также  
при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых на  
территории городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА  
по исполнению муниципальной функции по муниципальному контролю



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за использованием и охраной недр  
при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также  
при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей  
полезных ископаемых на территории  
городского округа Заречный

\_\_\_\_\_  
(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 13.01.2020 № 14-П

г. Заречный

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая экспертное заключение по результатам правовой экспертизы постановления администрации городского округа Заречный от 04.09.2019 № 890-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» Государственно – правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 04.09.2019 № 890-П, (далее – Регламент) следующие изменения:

- 1) пункт 3.6 дополнить словами «(далее-МФЦ)»;
- 2) в абзаце третьем пункта 14.1 слово «оказания» заменить словом «предоставления»;
- 3) в абзаце четвертом пункта 14.1 Регламента слова «пунктом 7 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 7 части 1 статьи 17.1.»;
- 4) в абзаце пятом пункта 14.1 Регламента слова «государственного или» исключить, слова «пунктом 10 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 10 части 1 статьи 17.1»;
- 5) пункт 14.2 Регламента признать утратившим силу;
- 6) пункт 14.3 Регламента изложить в следующей редакции:  
«14.3. в случаях, установленных пунктами 4-6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов (за исключением случаев, если федеральным законодательством не предусмотрено наличие учредительных документов).»;
- 7) в пункте 14.4 Регламента слова «пунктом 8 статьи 17.1» заменить словами пунктом 8 части 1 статьи 17.1»;
- 8) в пункте 14.5 Регламента слова «главой 5» заменить словами «пунктом 9 части 1 статьи 17.1»;
- 9) в подпунктах 2, 3, 4 пункта 14.5 Регламента слова «государственную или» исключить;
- 10) в пункте 14.6 Регламента слова «пунктом 13 статьи 17.1» заменить словами пунктом 13 части 1 статьи 17.1»;
- 11) в подпункте 1 пункта 21.1 слово «оказания» заменить на слово «предоставления»;
- 12) в пунктах 25, 26 Регламента слова «федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг», слова «региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить словами «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- 13) в пункте 38.1 Регламента слово «(функций)» исключить;
- 14) в заголовке части 29 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг», слова «региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить словами «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- 15) в абзаце втором пункта 45 Регламента слова «проект постановления о предоставлении муниципальной услуги» заменить на слова «проект постановления о предоставлении муниципального имущества»;
- 16) в пунктах 60, 64 Регламента слова «письменного отказа» заменить словами «уведомления об отказе»;
- 17) в абзаце втором пункта 61 слова «письма с мотивированным отказом» заменить словами «уведомления об

отказе», слова «данного письма» заменить словами «данного уведомления»;

18) в пункте 67 слова «уведомления с мотивированным отказом» заменить словами «уведомления об отказе»;

19) в подпункте 5 пункта 81 Регламента слова «пунктом 21» заменить словами «пунктом 21.2»;

20) в подпункте 7 пункта 81 Регламента слова «по муниципальной услуге» заменить словами «, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»;

21) в пункте 91 Регламента слова «пункте 78» заменить словами «пункте 86»;

22) в пункте 94 Регламента слова ГБУ СО «МФЦ» заменить словами «МФЦ»;

23) Приложение № 1 к Регламенту изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 13.01.2020 № 14-П

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду  
без проведения торгов»

Главе городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество в виде \_\_\_\_\_

(здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)  
расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
для использования под \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

лично на руки (в МФЦ или администрации городского округа Заречный – нужное подчеркнуть);  
по почте на указанный в заявлении адрес.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных  
данных с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,  
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2020 № 15-П

г. Заречный

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный  
постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 декабря 2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 15.07.2019

№ 736-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», следующие изменения:

1) в строке второй графы 2 приложения № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» слова «Печеркина Елена Вадимовна» заменить на слова «Непряхина Татьяна Станиславовна»;

2) в строке четвертой графы 2 приложения № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» слова «Невоструева Наталья Леонидовна» заменить на слова «Гришина Валентина Сергеевна»;

3) приложение № 2 «Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке» дополнить строкой 6 следующего содержания:

«6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства при приёме на обучение начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
--	---

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 16-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.04.2016 № 522-П**

В соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 07.07.2011 № 73-Р «Об утверждении Правил содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.04.2016 № 522-П с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 26-П, изложив Приложение № 2 «Форма заявления на погребение умершего (его тела (останков) или праха)» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 13.01.2020 № 16-П

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
погребение умершего (его тела (останков) или праха)»

Главе  
городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя  
обязанность осуществить погребение умершего  
Адрес места жительства (места нахождения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ  
УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

Земельный участок для погребения предоставить на территории кладбища \_\_\_\_\_  
указать куда - г. Заречный, с. Мезенское

Размер предоставляемого участка \_\_\_\_\_  
указать вид захоронения\*

\*Виды захоронений:

одиночное /длина 2,5 м., ширина 1,5 м./

двойное /длина 2,5 м., ширина 3,0 м./

урна с прахом /длина 0,8 м., ширина 0,8 м./

В связи \_\_\_\_\_  
заполнять только при двойном захоронении, лицом, взявшего на себя обязанность

\_\_\_\_\_

осуществить погребение умершего

Захоронение будет произведено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.  
дата и время захоронения умершего

Приложение: 1) \_\_\_\_\_  
прилагаемые к заявлению документы

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя полностью

С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории городского округа Заречный ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации городского округа в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_

Ответственный за захоронение:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., для юр. лиц – должность

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. принявшего заявление

подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 17-П

г. Заречный

**О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан,  
нуждающихся в оказании адресной социальной помощи**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1154-П, а также в целях оказания адресной социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, за счет средств бюджета городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи.
2. Утвердить Порядок оказания адресной социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию С.М. Сурина.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
7. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 17-П

«О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи»

**Порядок  
оказания адресной социальной помощи гражданам,  
нуждающимся в социальной поддержке**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает основные положения по оказанию адресной социальной помощи за счет средств бюджета городского округа Заречный гражданам, проживающим на территории городского округа Заречный, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. В настоящем Порядке малообеспеченными (малоимущими) считаются граждане, имеющие среднедушевой доход на одного члена семьи ниже величины 1,5 прожиточного минимума, установленного в Свердловской области в соответствии с действующим законодательством на день обращения.

3. В настоящем Порядке под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера, хищение имущества, подтвержденные соответствующими документами, обусловившие отсутствие средств к существованию и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

4. В настоящем Порядке под адресной социальной помощью понимается денежная сумма, выплачиваемая отдельным категориям граждан в целях обеспечения их материальных потребностей, связанных с трудной жизненной ситуацией, в которой они оказались, или денежная сумма, выплачиваемая отдельным категориям граждан в качестве частичного возмещения тех затрат, которые они понесли или будут вынуждены понести в целях выхода из трудной жизненной ситуации.

5. Нетрудоспособными гражданами считаются: дети, не достигшие 18 лет, мужчины, достигшие возраста 65 лет и старше, женщины, достигшие возраста 60 лет и старше, инвалиды.

6. Адресная социальная помощь предоставляется в пределах предусмотренных лимитов бюджетных обязательств городского округа Заречный на финансирование мероприятий муниципальной программы «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1154-П (в действующей редакции), подпрограмма 1 «Меры социальной защиты и социальной поддержки населения», мероприятие 1.1. «Оказание экстренной помощи одиноким неработающим пенсионерам, малообеспеченным семьям и гражданам по заявлениям».

**Глава 2. ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,  
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**

7. Адресная социальная помощь оказывается на основании решения комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи (далее - Комиссия).

8. Адресная социальная помощь предоставляется за счет средств местного бюджета следующим категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа Заречный:

- 1) малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа лиц малоимущей семьи;
- 2) малоимущим трудоспособным гражданам, пострадавшим в следствии пожара;
- 3) малоимущим трудоспособным гражданам, нуждающимся в дорогостоящем лечении;
- 4) малоимущим трудоспособным гражданам, нуждающимся в оказании помощи в связи со смертью близких;
- 5) малоимущим трудоспособным гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, проживавшим до назначения наказания на территории городского округа Заречный;
- 6) малоимущим трудоспособным гражданам, утратившим паспорт;
- 7) малоимущим трудоспособным гражданам, нуждающимся в приобретении предметов первой необходимости или предметов длительного пользования.

9. Адресная социальная помощь предоставляется в следующих размерах:

№ п/п	Направление оказания адресной социальной помощи:	Размер помощи в рублях до указанной суммы
1.	Трудное материальное положение (трудная жизненная ситуация)	5 000,0

2.	Компенсация на приобретение предметов первой необходимости	5 000,0
3.	Компенсация на приобретение предметов длительного пользования	10 000,0
4.	Компенсация на приобретение лекарственных препаратов	2 500,0
5.	Оплата дорогостоящего лечения	30 000,0
6.	Компенсация в связи с пожаром	30 000,0
7.	Компенсация на ритуальные услуги	10 000,0
8.	Компенсация на оплату проезда к месту лечения и проживание	5 000,0
9.	Оказание помощи малоимущим гражданам на оформление документов	1700,0

10. Адресная социальная помощь предоставляется заявителю единовременно, не чаще одного раза в год, с учетом материально-бытового положения заявителя.

11. Адресная социальная помощь предоставляется на основании обращений граждан, опекунов, попечителей и других законных представителей, руководителей органов государственной власти, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

12. Для оказания адресной социальной помощи в общий отдел администрации городского округа Заречный предоставляются следующие документы:

- 1) заявление об оказании адресной социальной помощи (в письменном виде);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, другой документ, удостоверяющий личность гражданина) заявителя или личность представителя заявителя (кроме случаев обращения заявителя, утратившего паспорт);
- 3) справка о составе семьи заявителя и сведения о доходах всех трудоспособных членов семьи (справка о размере пенсии, заработной плате; справка из Управления социальной политики по г. Заречному о том, что семья является малоимущей);

- 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя;
- 5) документы, подтверждающие (в зависимости от конкретных обстоятельств) наличие трудной жизненной ситуации, указанной в пункте 7 настоящего Порядка:

а) для граждан, пострадавших вследствие пожара в течение 6 месяцев с момента наступления события (на момент обращения за материальной помощью) - копия справки, подтверждающей факт уничтожения или повреждения жилья, вследствие пожара;

б) для граждан, нуждающихся в дорогостоящем лечении - выписка из истории болезни, назначения врача, справка о стоимости лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (товарные чеки, подтверждающие их приобретение), справка о стоимости оперативного медицинского вмешательства, договор об оказании платных медицинских услуг;

в) для граждан, нуждающиеся в оказании помощи в связи со смертью близких - копия свидетельства о смерти и другие документы на оказание ритуальных услуг;

г) для граждан, освободившимся из мест лишения свободы, проживавшим до назначения наказания на территории городского округа Заречный – копия справки об освобождении из мест лишения свободы;

д) для граждан, утративших паспорт - документ, подтверждающий факт утраты паспорта (Справка об утере паспорта, выданная МО МВД России «Заречный»; для граждан без определённого места жительства, утративших документы, удостоверяющие личность - Справка о постановке на учет лиц без определенного места жительства и занятий, выданная ГАУ «КЦСОН» Забота» Белоярского района», сроком на 6 месяцев с приложением ходатайства ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»);

е) для граждан, приобретающих предметы первой необходимости или предметы длительного пользования - квитанции, кассовые чеки, приходные ордера и другие документы, подтверждающие факт приобретения предметов первой необходимости или предметов длительного пользования;

б) номер лицевого счета заявителя в кредитной организации для перечисления адресной социальной помощи.

13. Комиссия вправе проверить сведения, указанные гражданином в заявлении об оказании материальной помощи (о месте жительства, о доходах и др.).

14. Основаниями для отказа в предоставлении адресной социальной помощи заявителю являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных п. 12 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие оснований для предоставления адресной социальной помощи, предусмотренных п. 8 настоящего Порядка;
- 3) отсутствие лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на выплату материальной помощи.

15. Срок рассмотрения заявления об оказании адресной социальной помощи составляет 30 дней со дня его поступления. В случае отказа в предоставлении адресной социальной помощи администрация городского округа Заречный письменно уведомляет гражданина с указанием причин отказа.

16. Письменный отказ от предоставления адресной социальной помощи не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением адресной социальной помощи.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 17-П

«О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи»

**СОСТАВ****комиссии по рассмотрению обращений граждан,  
нуждающихся в оказании адресной социальной помощи**

1. Сурина Светлана Михайловна - заместитель главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию, председатель комиссии
  2. Князева Евгения Андреевна - главный специалист организационного отдела администрации городского округа Заречный, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
3. Ганеева Екатерина Владимировна - начальник ТО ИО ГВ СО - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Заречному (по согласованию)
  4. Кузнецова Елена Владимировна - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный
  5. Окладникова Эльмира Владимировна - заведующий отделом выплат и компенсаций МКУ ГО Заречный «Административное управление»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2020 № 23-П

г. Заречный

**Об утверждении Порядка учета доходов, поступающих от граждан  
за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за учетом доходов, поступающих от граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, за пользование жилым помещением (платы за наем), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета доходов, поступающих от граждан за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный (далее – Порядок) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru))
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию Сурина С.М.
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.01.2020 № 23-П

«Об утверждении Порядка учета доходов, поступающих от граждан за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный»

## ПОРЯДОК

### учета доходов, поступающих от граждан за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2. Средства, поступающие от граждан в виде платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии со статьями 41, 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются неналоговыми доходами бюджета городского округа Заречный.
3. Плата за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный (плата за наем) подлежит перечислению в бюджет городского округа Заречный.
4. Размер платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный устанавливается Решением Думы городского округа Заречный.

#### II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ

5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
  - 1) наниматель жилого помещения - гражданин, которому по договору социального найма и (или) договору найма жилого помещения передано жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Заречный во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - 2) договор социального найма жилого помещения - договор, в соответствии с которым одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия;
  - 3) договор найма специализированного жилого помещения - договор, в соответствии с которым одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем;
  - 4) платежный агент - юридическое лицо, за исключением кредитной организации, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по начислению и приему платежей от физических лиц, заключившие муниципальный контракт на оказание услуг начисления, сбора, взыскания и перечисления платы граждан за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда (далее – муниципальный контракт);
  - 5) деятельность по приему платежей - прием платежей агентом от нанимателей жилых помещений платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### III. СБОР И УЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ)

6. Отдел учета и распределения жилья:
  - 1) совместно с контрактным управляющим организует заключение муниципального контракта на оказание услуг начисления, сбора, взыскания и перечисления платы граждан за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда;
  - 2) ведет учет муниципальных жилых помещений и заключенных договоров социального найма и найма специализированного жилого фонда;
  - 3) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
  - 4) осуществляет учет поступлений в бюджет городского округа Заречный платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

5) ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Заречный информацию о задолженности по плате за пользование жилым помещением (плате за наем) по установленной форме;

6) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Заречный информацию о плате за пользование жилым помещением (плате за наем) для составления и ведения кассового плана по установленной форме;

7) согласовывает с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Заречный и представляет в финансовое управление администрации городского округа Заречный сведения о плате за пользование жилым помещением (плате за наем), необходимые для составления среднесрочного финансового плана и проекта бюджета городского округа Заречный на очередной финансовый год;

8) в сроки, установленные муниципальным контрактом, предоставляет платежному агенту информацию, необходимую для исчисления платы за пользование жилым помещением (перечень нанимателей с указанием номера, даты договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения и его срока, по вновь заключенным договорам) и перечень приватизированных жилых помещений;

9) предоставляет в отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный информацию о передаче жилых помещений в собственность гражданам;

10) выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством и (или) муниципальным контрактом;

7. Платежный агент выполняет обязанности, определенные в муниципальном контракте.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.01.2020 № 01-од

г. Заречный

**О создании комиссии по формированию реестров программ  
дополнительного образования городского округа Заречный**

В соответствии с п. 3.4 Положения о персонализированном дополнительном образовании в городском округе Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 903-П, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Создать комиссию по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный.

2. Утвердить состав комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный (прилагается).

3. Утвердить положение о комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Н. Л. Невоструеву.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 01-од

«О создании комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный»

**Состав комиссии  
по формированию реестров программ дополнительного образования  
городского округа Заречный**

- |                 |                                 |  |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1.              | Невоструева Наталья Леонидовна  | – исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель комиссии |
| 2.              | Логинава Ирина Борисовна        | – начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя   |
| 3.              | Шумилова Елена Анатольевна      | – главный специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный», секретарь комиссии  |
| Члены комиссии: |                                 |  |
| 4.              | Гуторова Юлия Фаисовна          | – главный специалист юридического отдела администрации городского округа Заречный  |
| 5.              | Ким Максим Григорьевич          | – заместитель начальника по развитию и качеству образования МКУ «Управление образования ГО Заречный»                               |
| 6.              | Набиева Надежда Александровна   | – директор МКУ ДО ГО Заречный «Детская музыкальная школа»  |
| 7.              | Петунина Галина Федоровна       | – директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»   |
| 8.              | Самойлова Елена Петровна        | – главный экономист МКУ «Управление образования ГО Заречный»   |
| 9.              | Скоробогатова Яна Александровна | – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»   |
| 10.             | Смирнов Евгений Александрович   | – директор МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»  |

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Заречный

от 13.01.2020 № 01-од

«О создании комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный»

**Положение о комиссии  
по формированию реестров программ дополнительного образования  
городского округа Заречный**

1. Комиссия по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный (далее – Комиссия по реестрам) является совещательным органом при администрации городского округа Заречный.

2. Комиссия по реестрам в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия по реестрам образована в целях рассмотрения перечней образовательных программ организаций дополнительного образования детей городского округа Заречный и распределения указанных программ по соответствующим реестрам в соответствии с Положением о персонализированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 903-П (далее – Положение о ПДО).

4. Решения Комиссии по реестрам учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям, а также главными распорядителями бюджетных средств для казенных учреждений.

5. Положение о Комиссии по реестрам утверждается администрацией городского округа Заречный. Состав Комиссии по реестрам утверждается администрацией городского округа Заречный ежегодно.

**Состав Комиссии по реестрам**

6. В состав Комиссии по реестрам включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный, педагогические работники системы дополнительного образования детей, имеющие опыт экспертной деятельности по оценке дополнительных общеобразовательных программ, городского округа Заречный.

7. Организацию и координацию деятельности Комиссии по реестрам осуществляет ее Председатель.

8. Заместитель Председателя Комиссии по реестрам осуществляет руководство Комиссией во время отсутствия Председателя.

9. Секретарь Комиссии по реестрам ведет протоколы заседания Комиссии по реестрам.

10. В заседаниях Комиссии по реестрам по согласованию с Председателем могут принимать участие не являющиеся членами Комиссии по реестрам приглашенные представители органов местного самоуправления городского округа Заречный без права совещательного голоса, муниципальных организаций городского округа Заречный без права совещательного голоса, представители средств массовой информации без права совещательного голоса.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по реестрам осуществляет МКУ «Управление образования ГО Заречный».

**Права и обязанности Комиссии по реестрам**

12. Комиссия по реестрам:

12.1. принимает решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ в соответствии с Положением о ПДО;

12.2. принимает решения о максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный на плановый финансовый год в соответствии с Положением о ПДО;

12.3. принимает решения о корректировке реестров образовательных программ;

12.4. проверяет соответствие представленных дополнительных общеобразовательных программ установленным законодательством РФ требованиям к их структуре и содержанию согласно ст. 2 п. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиям орфографии и пунктуации.

13. В целях исполнения своих полномочий Комиссия по реестрам вправе:

13.1. запрашивать и получать от органов местного самоуправления городского округа Заречный информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Комиссию по реестрам;

13.2. проводить заседания Комиссия по реестрам, рассматривать предложения по распределению по реестрам дополнительных общеобразовательных программ;

13.3. заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления городского округа Заречный, образовательных организаций городского округа Заречный, доклады и отчеты членов Комиссии по реестрам о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением;

13.4. принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Комиссией по реестрам в соответствии с протоколами заседаний Комиссии по реестрам решений и поручений по вопросам, входящим в ее компетенцию;

13.5. участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по реестрам;

13.6. осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Комиссию по реестрам.

#### **Организация деятельности Комиссии по реестрам**

14. Заседания Комиссии по реестрам проводятся по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания определяются по решению председателя Комиссии по реестрам.

15. Заседание Комиссии по реестрам правомочно, если на нем присутствует не менее 50% + 1 от общего числа ее членов. Решения Комиссии по реестрам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

16. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций Комиссией по реестрам. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года.

17. На заседании Комиссии по реестрам ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения. Протокол подписывается Председателем и секретарем Комиссии по реестрам.

18. Члены Комиссии по реестрам вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Комиссии по реестрам, при необходимости готовить заключения по проектам решений Комиссии по реестрам.

19. Члены Комиссии по реестрам участвуют в заседаниях Комиссии по реестрам лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии по реестрам обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря комиссии.

20. Деятельность Комиссии по реестрам прекращается по решению администрации городского округа Заречный.

**Информация о возможном установлении публичного сервитута**

Администрацией городского округа Заречный рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута с целью размещения объектов электросетевого хозяйства (для организации электроснабжения населения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения) на земельные участки:

- с кадастровым номером 66:42:0401001:770, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, северная часть квартала 66:42:0401001;
- с кадастровым номером 66:42:0401001:279, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, северо-западная часть.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3, каб. 207, тел. 32285, в часы приема: понедельник с 13.00 по 17.00; вторник с 8.30 до 12.00.

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения, в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 220, ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru).

Информация об установлении публичного сервитута с целью размещения объектов электросетевого хозяйства (для организации электроснабжения населения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения) и описание местоположения границ публичного сервитута размещены на официальном сайте городского округа Заречный [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru) в разделе «Вопросы земельных отношений».

Действующие документы территориального планирования (Генеральный план городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 №3-Р) и градостроительного зонирования (Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 №83-Р) размещены на официальном сайте городского округа Заречный, в разделах «Архитектура и строительство» (<http://gorod-zarechny.ru/arhitektura-i-stroitelstvo/>), «Территориальное планирование и градостроительное зонирование» (<http://gorod-zarechny.ru/territorialnoe-planirovanie-i-gradostroitelnoe-zonirovanie/>).

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.12.2019 № 1339-П «О внесении изменения в состав Проектного комитета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 05.07.2019 № 693-П» .....	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.12.2019 № 1340-П «О проведении совместных выездов рабочей группы по выявлению нарушителей правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Заречный в зимний период 2019 -2020 годов» .....	3
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.01.2020 № 3-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности».....	6
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 4-П «Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования городского округа Заречный» .....	21
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 5-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П» .....	28
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 7-П «Об утверждении Перечня, устанавливающего подведомственность муниципальных казенных учреждений главным распорядителям средств бюджета городского округа Заречный» .....	33
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 8-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам в период с 01.01.2020 по 01.07.2020» .....	35
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 10-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 № 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» .....	41
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 13-П «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Заречный» .....	43
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 14-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».....	70
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 15-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П» .....	73
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 16-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.04.2016 № 522-П» .....	74
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 17-П «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи» .....	77
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.01.2020 № 23-П «Об утверждении Порядка учета доходов, поступающих от граждан за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа Заречный» .....	81
15	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 01-од «О создании комиссии по формированию реестров программ дополнительного образования городского округа Заречный» .....	83
16	Информация о возможном установлении публичного сервитута.....	87

«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 15.01.2020 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.