

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

25 августа 2015 г. Выпуск № 34 (512)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2015 № 989-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Потапова В.В.
3. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.08.2015 № 989-П

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный (далее - Муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации городского округа Заречный, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за распространением наружной рекламы на территории городского округа Заречный, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по

муниципальному контролю за распространением наружной рекламы (далее - Муниципальный контроль) на территории городского округа Заречный.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за распространением наружной рекламы на территории городского округа Заречный является Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация).

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации о проведении проверки.

При исполнении муниципального контроля Администрация взаимодействует с:

1.2.1. органами прокуратуры;

1.2.2. органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

1.2.3. иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

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

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

1.3.7. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

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

1.3.10. Устав городского округа Заречный;

1.3.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1207-П.

1.4. Предметом муниципального контроля, предусмотренного Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный (далее - Административный регламент), является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальными предпринимателями при распространении наружной рекламы на территории городского округа Заречный требований, установленных нормативными правовыми актами городского округа.

1.5. Объектом муниципального контроля за размещением наружной рекламы являются все рекламные конструкции, расположенные на территории городского округа Заречный в том числе на зданиях, сооружениях, вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчиненности.

1.6. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный - начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации.

1.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых, внеплановых и документарных проверок.

1.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

1.9. Уполномоченное лицо имеет право:

1.9.1. вносить предложения главе Администрации по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей на предмет размещения наружной рекламы на территории городского округа Заречный;

1.9.2. проводить плановую, внеплановую и документарную проверку в соответствии с Административным регламентом.

1.10. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

1.10.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством

Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.10.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.10.3. проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.10.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.10.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.10.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.10.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

1.10.8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.10.9. соблюдать сроки проведения проверки;

1.10.10. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.10.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.11. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

1.11.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.11.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.11.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.11.4. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей.

1.13. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1.13.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.13.2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.14. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.14.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.14.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

1.14.4. в случае не согласия 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

1.14.5. 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.

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

1.15.1. обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

1.15.2. предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

1.15.3. при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.15.4. обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.15.5. обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области распространения рекламы, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.15.6. устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании;

1.15.7. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.16. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

1.16.1. учредительные документы юридического лица;

1.16.2. свидетельство о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

1.16.3. документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

1.16.4. иные документы, относящиеся к предмету проверки.

1.17. Результатом исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным при обнаружении нарушений в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1.17.1. составление акта по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.17.2. выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

1.17.3. направление документов в контрольно-надзорные органы, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, определяемый органами местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, осуществляющих муниципальный контроль, их структурных подразделений.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается также на официальном сайте городского округа Заречный: <http://gorod-zarechny.ru/>.

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу:

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

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Справочный телефон: 8 (34377) 31705; факс 8(34377) 34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной функции – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 204).

Приемные часы: среда с 15.00 час. до 17.15, пятница с 10.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Контактный телефон: 8(34377) 3-22-74.

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Для получения информации по вопросам муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377) 3-22-74;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 204);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб.222, общий отдел);

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

1) непосредственно в отделе путём ознакомления с настоящим административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован и обратившемуся заинтересованному лицу сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2) письменным ответом заинтересованному лицу, который по его просьбе, может быть направлен факсимильной связью, почтовым отправлением или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя заинтересованного лица, а также путём передачи настоящего регламента на бумажный носитель или по электронной почте:

- при обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки;

3) путём размещения на официальном сайте Администрации городского округа Заречный <http://gorod-zarechny.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) путём опубликования в средствах массовой информации.

2.2.3. В сети Интернет на официальном портале Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

- график (режим) приёма заявителей специалистами Отдела.

Кроме того, в сети Интернет на официальном портале Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за проведение муниципального контроля не взимается.

2.4. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно.

2.4.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.4.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.4.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия.

2.4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной/выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.8. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации (далее – Специалист).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист направляет в Администрацию проекты Планов проведения проверок для составления проекта обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством РФ. Проект обобщенного плана проверок составляется заместителем главы муниципального образования, наделенным соответствующими полномочиями распоряжением Администрации (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.2.5. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом в прокуратуру Свердловской области (далее – Прокуратура).

3.2.6. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений обобщенный план дорабатывается уполномоченным должностным лицом совместно со Специалистом и утверждается постановлением Администрации.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его постановлением Администрации размещается Специалистом на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте Администрации и/или в СМИ план проведения проверок.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плате.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись Главе администрации городского округа Заречный или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.3. Глава администрации городского округа Заречный, или лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

3.3.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.3.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит Акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

К акту проверки прилагаются:

- 1) протоколы или заключения проведенных обследований;
- 2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подшивает в дело, хранящееся в отделе, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Отдела.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

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

В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист в течении двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в отделе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.3.3.8. Регламента.

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

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.3.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней.

3.3.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме Специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.18. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с п.3.3.8. настоящего Регламента, и вправе подготовить решения о проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.3.20. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

3) 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, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

5) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, Администрация направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.21. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является.

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

4) подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плана.

3.4.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись Главе городского округа Заречный или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4.3. Глава администрации городского округа Заречный, лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации и передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

1) с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

2) с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения Администрации о назначении выездной проверки;

3) с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются:

1) протоколы или заключения проведенных обследований;

2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

3) 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, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала,

представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

5) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции комиссии, комиссия направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Ростовской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.9. Порядок оформления результатов проверки:

1) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

2) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела;

3) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4) в журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5) направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

6) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Ростовской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2. – 2.2.4. настоящего Регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.5.3.2. Поступления в Администрацию или отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.5.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6. -3.3.21. настоящего Регламента.

3.5.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.20. настоящего Регламента.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2. – 2.2.4. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив отдела;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела;

5) подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.6.2.1. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.6.2.3. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.2.3 настоящего Регламента после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

3.6.5. В день подписания распоряжения главой администрации городского округа Заречный или лицом его замещающим о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

3.6.7. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего Регламента.

3.6.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7. - 3.4.10. настоящего Регламента.

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

3.6.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно главой администрации городского округа Заречный, или лицом, его замещающим, или должностным лицом, на которое возложена функция проведения проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, на имя Главы администрации городского округа Заречный. Форма обращения приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- 2) решения, принимаемые в рамках муниципального контроля.

5.4. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, предоставляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

2) в случае, если обжалуется решение суда;

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) в случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес Администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

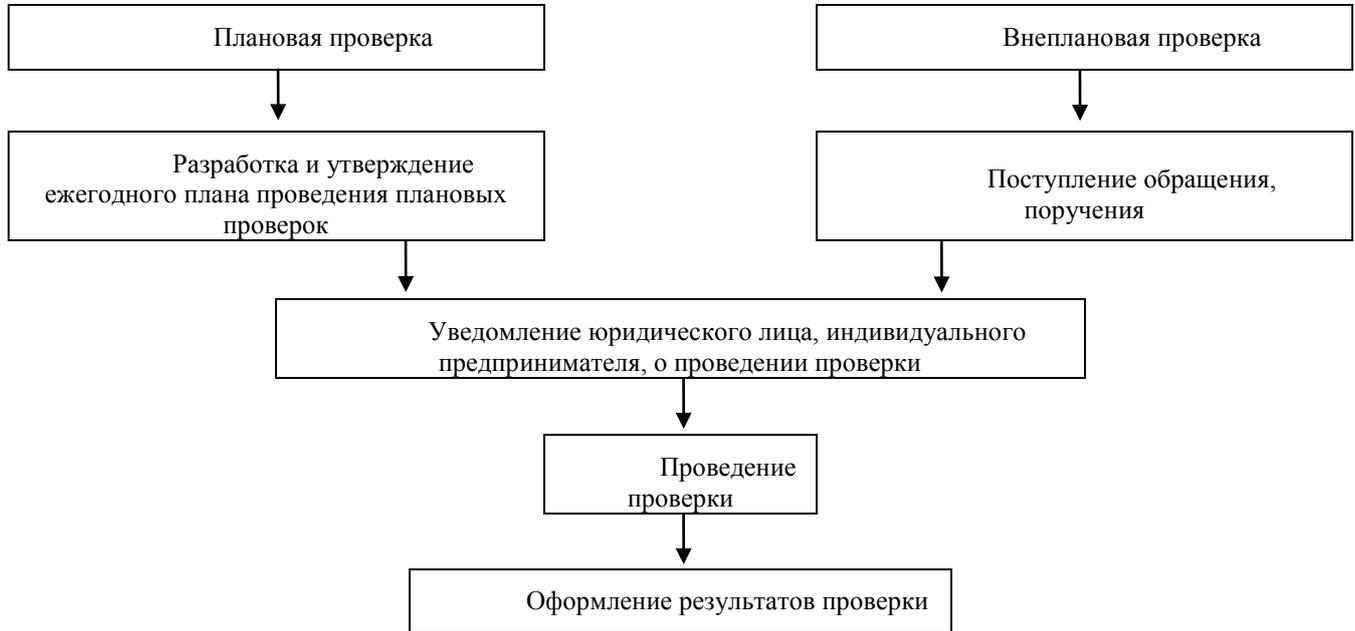
Сведения

об органе, уполномоченном на осуществление муниципального контроля за распространением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

Наименование муниципального образования	Городской округ Заречный
Почтовый адрес (юридический)	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.
Ф.И.О. Главы администрации городского округа Заречный	Доброед Евгений Александрович
Телефон и факс приемной	8(34377) 3-17-05, факс 8(34377) 3-45-77
Полное наименование уполномоченного органа	Отдел архитектуры и градостроительства
Ф.И.О. должностного лица	Поляков Александр Владимирович
Телефон	8(34377) 3-22-74
Официальный сайт городского округа Заречный	gorod-zarechny.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту проведения
проверок при осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной рекламы на
территории городского округа Заречный

Блок-схема осуществления муниципального контроля



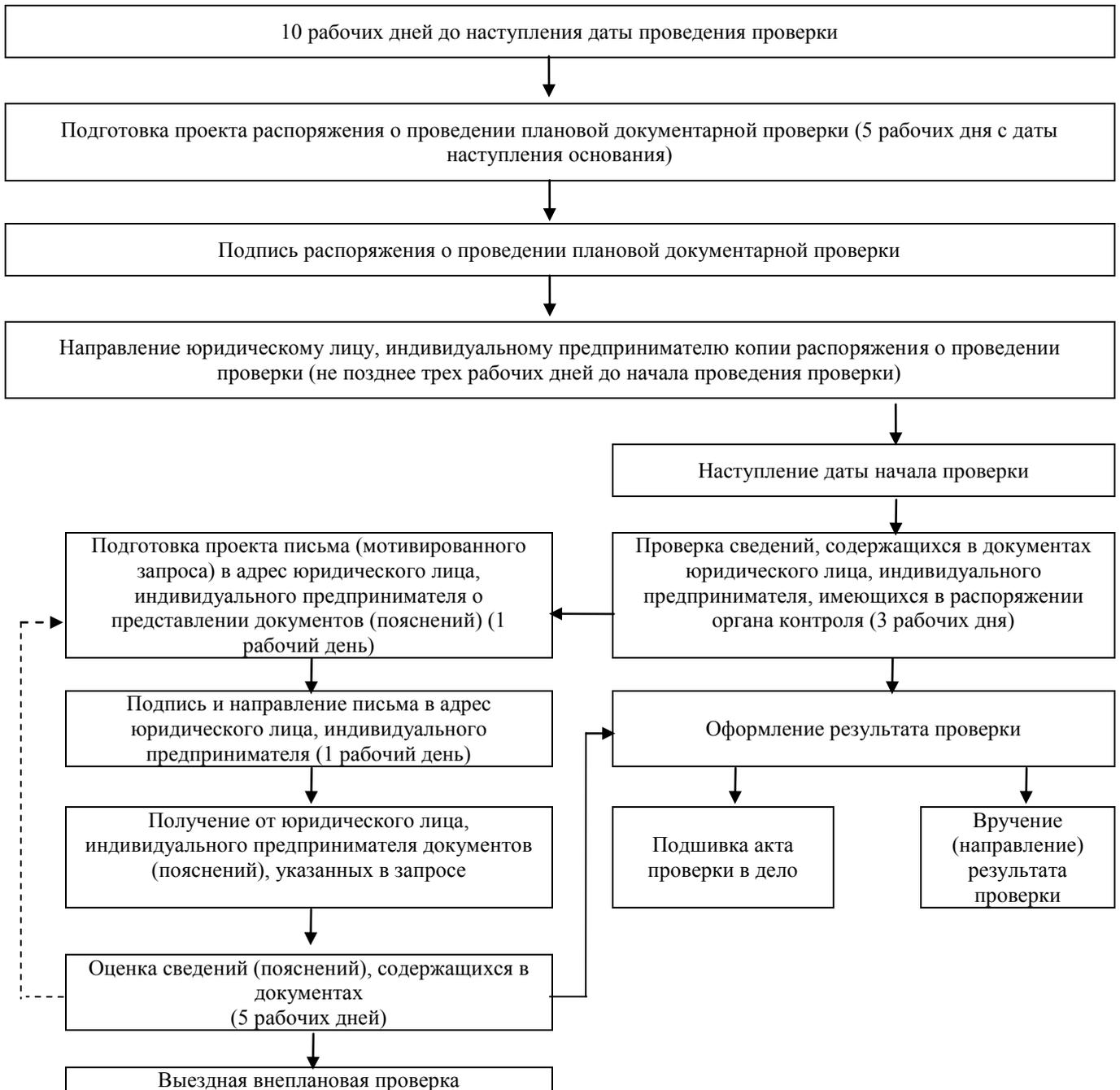
Приложение № 3
к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

**Составление и утверждение
ежегодного плана проведения плановых проверок**



Приложение № 4
к Административному регламенту проведения
проверок при осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной рекламы на
территории городского округа Заречный

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



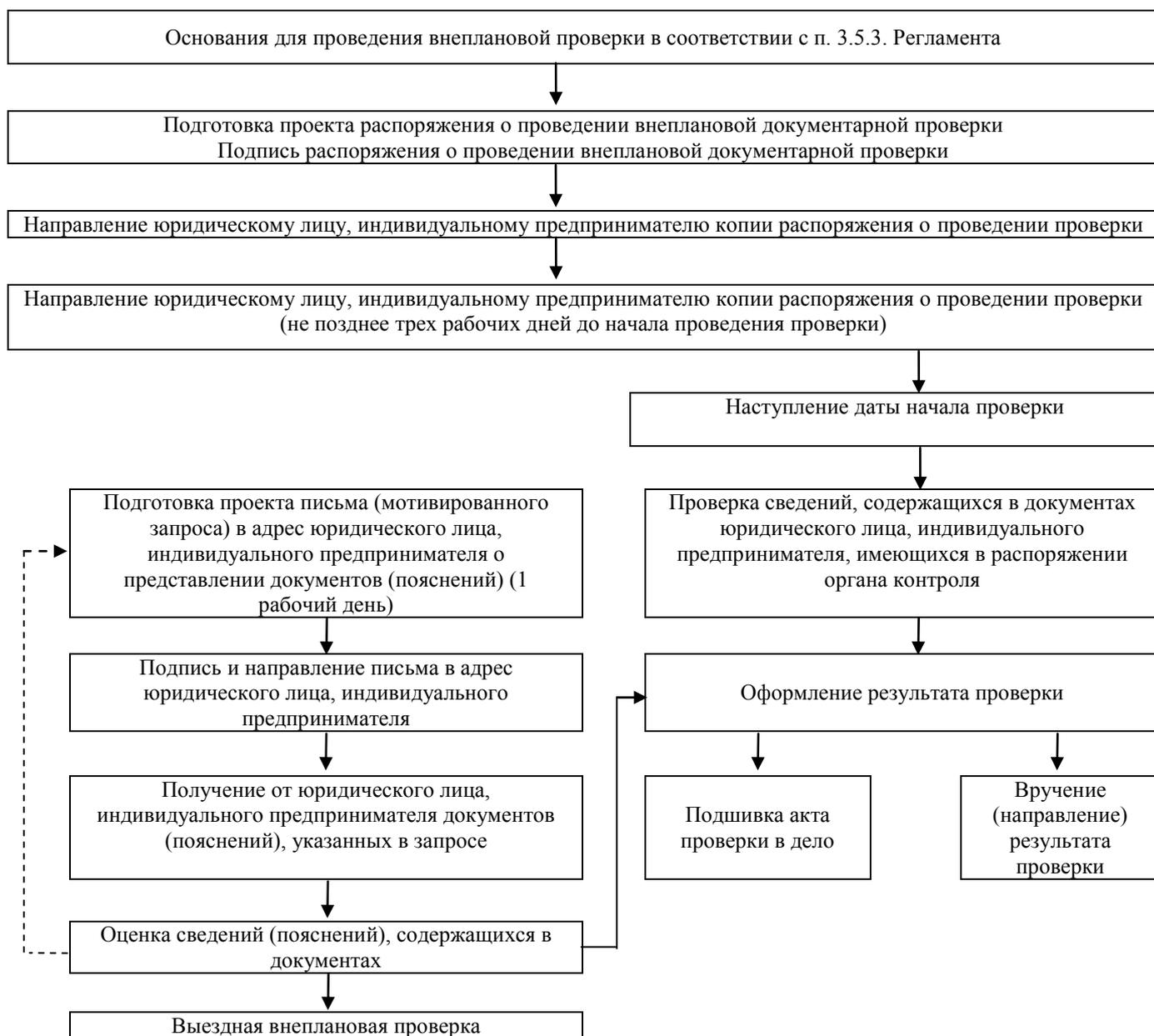
Приложение № 5
к Административному регламенту проведения
проверок при осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной рекламы на
территории городского округа Заречный

**Проведение плановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



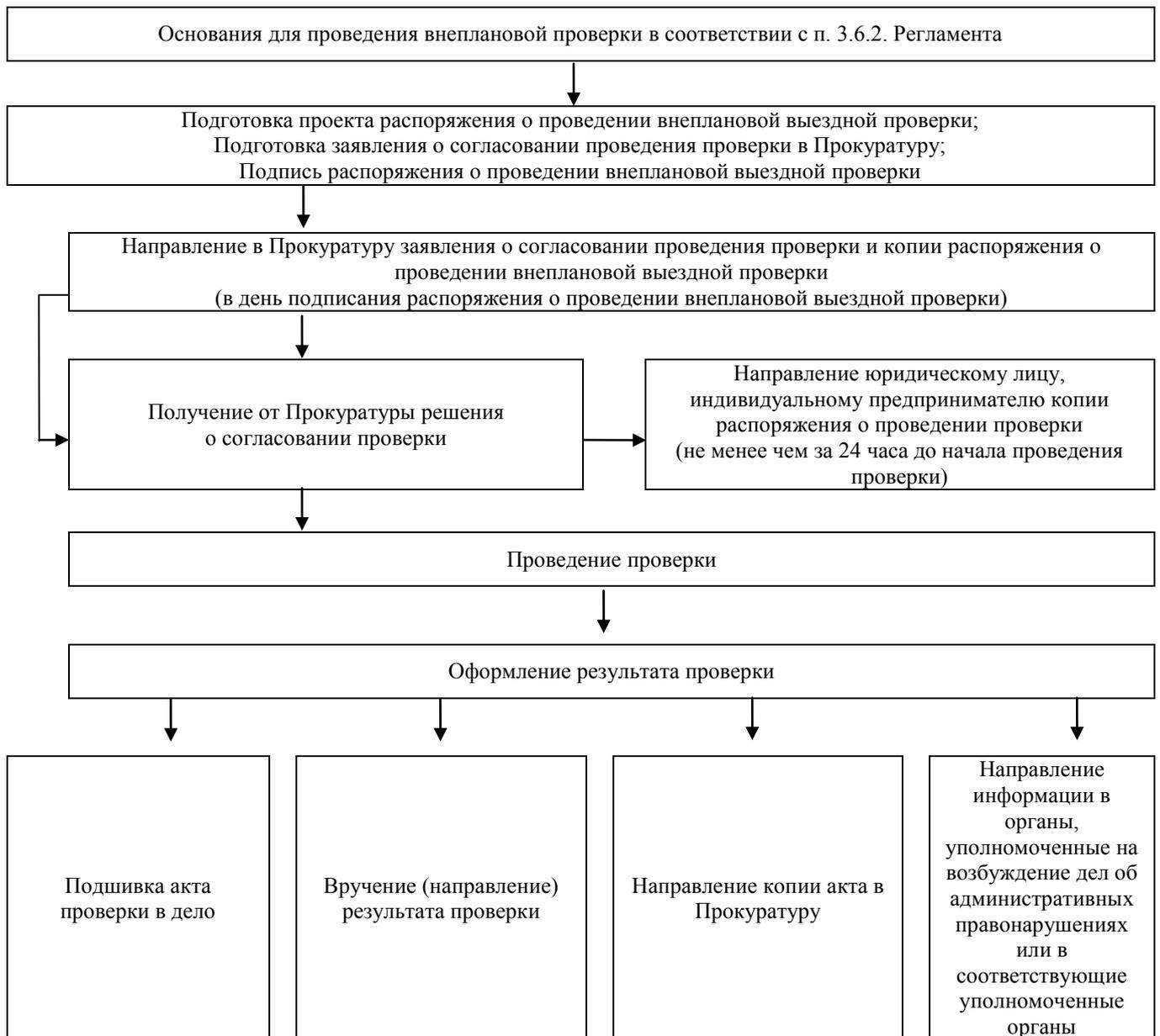
Приложение № 6
к Административному регламенту проведения
проверок при осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной рекламы на
территории городского округа Заречный

**Проведение внеплановой документарной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



Приложение № 7
к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Заречный

**Проведение внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



Приложение № 8
к Административному регламенту проведения
проверок при осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной рекламы на
территории городского округа Заречный

(Рекомендуемая форма обращения)

Главе администрации городского Заречный

от

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического
лица)

Адрес:

(место жительства гражданина, местонахождение юридического лица)

Контактный телефон:

ОБРАЩЕНИЕ

(излагается суть обращения,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

М.П.

0

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2015 № 990-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 23.06.2015 № 674-П «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Заречный»

В целях реализации положений пункта 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом общих требований к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 (в действующей редакции) «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок о формировании, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Заречный утверждённый постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2015 № 674-П:

1.1. приложение к Порядку формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Заречный изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

1.2. п. 5 изложить в следующей редакции:

«5.1). наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

5.2.) наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении соответственно государственных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных учреждений (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя);

5.3.) код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

5.4.) наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5.5.) содержание муниципальной услуги или работы;

5.6.) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

5.7.) вид деятельности муниципального учреждения;

5.8.) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

5.9.) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом (отраслевом) перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

5.10.) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

5.11.) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких актов.»

1.3. п. 9 изложить в следующей редакции:

«9. Ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) размещаются на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Приложение
к Порядку формирования, ведения и утверждения
ведомственных перечней муниципальных услуг (работ),
оказываемых (выполняемых) муниципальными
учреждениями городского округа Заречный

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы) Код ОКВЭД	Наименование органа местного самоуправления, муниципального казённого учреждения осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (далее орган, осуществляющий полномочия учредителя	Код органа местного самоуправления, муниципального казённого учреждения осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц не являющихся участниками бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц не являющихся участниками бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	Вид деятельности муниципального учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименования показателей, характеризующих качество и (или) количество и (или) муниципальной услуги (выполняемой работы)	Указание на бесплатность (1) или платность (2) муниципальной услуги или работы	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), а также электронные копии таких нормативных актов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 19.08.2015 № 991-П

г. Заречный

Об утверждении Положения о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в действующей редакции), постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в действующей редакции), в целях совершенствования координации действий органов управления, сил и средств единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) городского округа Заречный (прилагается).

2. Утвердить Перечень сил и средств городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС городского округа Заречный (прилагается).

3. Возложить координацию деятельности органов управления и сил городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на комиссию городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.09.2014 № 1109-П «Об утверждении положения о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный».

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречныйот 19.08.2015 № 991-П**ПОЛОЖЕНИЕ****о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования городского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, далее именуемой единой системой.

2. Единая система объединяет органы управления, силы и средства городского округа Заречный и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера.

3. Единая система, состоящая из территориальных звеньев, действует на местном и объектовом уровнях.

4. На каждом уровне городского звена областной подсистемы РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил единой системы,

системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

При этом системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, создаются на муниципальном уровне единой системы.

5. Координационным органом единой системы являются:

на муниципальном уровне - комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

на объектовом уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций.

6. Образование, реорганизация и упразднение, утверждение руководителей и персонального состава и определение компетенции:

1) комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - распоряжениями администрации городского округа Заречный;

2) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации - решениями руководителей организаций.

7. Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяется в положениях о них или в решениях об их образовании.

Комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций возглавляются соответственно руководителями указанных органов и организаций или их заместителями.

8. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

1) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

2) координация деятельности органов управления и сил единой системы;

3) обеспечение согласованности действий администрации городского округа Заречный с руководителями организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решениями администрации городского округа Заречный и руководителей организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Заречный.

4) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

9. Постоянно действующими органами управления единой системы являются:

1) на муниципальном уровне - Отдел гражданской защиты городского округа Заречный;

2) на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

10. Органами повседневного управления единой системы являются:

1) на муниципальном уровне - единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Заречный;

2) на объектовом уровне - дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

11. Размещение органов управления единой системы в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

12. К силам и средствам единой системы относятся специально подготовленные силы и средства городского округа Заречный, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств единой системы определяется администрацией городского округа Заречный.

13. В состав сил и средств каждого уровня единой системы входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности городского звена РСЧС утверждается администрацией городского округа Заречный и руководителями организаций.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяет администрация городского округа Заречный и

руководители организаций, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Заречный осуществляет Отдел гражданской защиты городского округа Заречный.

15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

1) в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

2) в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

3) по решению администрации городского округа Заречный, организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления Свердловской подсистемы РСЧС.

16. Подготовка работников администрации городского округа Заречный и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав единой системы, организуется в порядке, установленном действующим законодательством.

17. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Отделом гражданской защиты городского округа Заречный, органами государственного надзора и контроля, Департаментом общественной безопасности Свердловской области, главой администрации городского округа Заречный и организациями, создающими указанные службы и формирования.

18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

1) резервный фонд городского округа Заречный - за счет средств бюджета городского округа;

2) объектовый резерв - за счет собственных средств организации.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Заречный.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

19. Управление единой системой осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой системы РСЧС.

Приоритетное использование любых сетей связи и средств связи, приостановление или ограничение использования этих сетей и средств связи во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

20. Информационное обеспечение единой системы осуществляется с использованием автоматизированной информационно - управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с Правительством Свердловской области.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи.

21. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках единой системы осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках единой системы осуществляет Отдел гражданской защиты городского округа Заречный.

22. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях водных объектов городского округа Заречный и силы единой системы функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями администрации городского округа Заречный и организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил единой системы может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

1) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

2) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

23. Решениями администрации городского округа Заречный и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил единой системы режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

1) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

2) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

3) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

4) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

5) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Администрация городского округа Заречный и руководители организаций должны информировать население городского округа Заречный через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил единой системы, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, администрация городского округа Заречный, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил единой системы.

25. При угрозе возникновения или возникновении межмуниципальных, региональных чрезвычайных ситуаций режимы функционирования органов управления и сил Свердловской подсистемы РСЧС могут устанавливаться решениями комиссии Правительства Свердловской области.

При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций межрегионального и федерального характера режимы функционирования органов управления и сил Свердловской подсистемы РСЧС могут устанавливаться решениями комиссии Правительства Свердловской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами единой системы, являются:

1) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил единой системы, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения городского округа Заречный к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и выполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях, подготовке к эвакуации населения городского округа, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

2) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил единой системы на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам единой системы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения городского округа Заречный о чрезвычайных ситуациях;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также по повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств единой системы в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение администрации городского округа Заречный и руководителей организаций, а также населения городского округа Заречный о возникших чрезвычайных ситуациях, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

проведение мероприятий по защите населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств единой системы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также по привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения городского округа Заречный к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, администрации городского округа Заречный и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения городского округа Заречный в чрезвычайных ситуациях.

27. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения единая система функционирует с учетом особого правового режима деятельности администрации городского округа Заречный и организаций.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 4.1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию:

- объектовый уровень реагирования;

- муниципальный уровень реагирования.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил единой системы администрация городского округа Заречный, руководители осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный организаций, на территории которой может возникнуть или возникла чрезвычайная ситуация, могут определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для лиц, указанных в части первой настоящего пункта, предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных частью первой настоящего пункта.

При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, администрацией городского округа Заречный, отменяются установленные уровни реагирования.

28. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со следующей установленной Правительством Российской Федерации классификацией чрезвычайных ситуаций:

1) локальной - силами и средствами организации;

2) муниципальной - силами и средствами администрации городского округа Заречный.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных Правительством Свердловской области, администрации городского округа Заречный, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с Правительством Свердловской области, администрацией городского округа Заречный и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

30. Финансовое обеспечение функционирования единой системы осуществляется за счет средств бюджета городского округа Заречный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

При недостаточности указанных средств администрация городского округа Заречный может обратиться в Правительство Свердловской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

31. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.08.2015 № 991-П

**Перечень
сил и средств городского звена Свердловской областной
подсистемы РСЧС городского округа Заречный**

№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Численность техники
Функциональная подсистема			
	МВД России		
I	Охраны общественного порядка		
1	МО МВД России «Заречный»	215	30
	МЧС России		
II	Предупреждения и тушения пожаров		
2	99 ПЧ ФГКУ 59 ОФПС по Свердловской области	198	19
3	ФГКУ 35 ПЧ ФПС по Свердловской области	145	23
	Минздрав России		
III	Медико-санитарной помощи		
4	ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России	377	10
5	ФГБУЗ ЦГиЭ № 32 ФМБА России	13	1
6	Межрегиональное управление № 32 ФМБА России	7	1
	Минкомсвязь России		
IV	Электросвязи и почтовой связи		
7	ОАО «Ростелеком» Заречный ЦКТО	28	2
8	Асбестовский почтамт Белоярского цеха ОПС г. Заречный	12	0
	Госкорпорация «Росатом»		

№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Численность техники
V	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
9	Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная электростанция»	3233	198
10	Федеральное Государственное унитарное предприятие Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» АО «Институт реакторных материалов»	520	14
	Всего:	4748	298
Территориальная подсистема			
I	Координационный орган		
1	КЧС и ОПБ городского округа Заречный	15	1
II	Постоянно действующий орган управления		
2	Отдел гражданской защиты городского округа Заречный	5	0
III	Органы повседневного управления (ЕДДС ГОЗ и ДДС организаций)		
№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Численность техники
3	Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Заречный	7	0
4	Дежурно-диспетчерская служба ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург» Белоярского участка по эксплуатации газового хозяйства	4	1
5	Дежурно - диспетчерская служба МКУ городского округа Заречный «Центр спасения»	4	0
6	Дежурно - диспетчерская служба ООО «Макстрой»	4	0
7	Дежурно-диспетчерская служба Филиала ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» ПО ЦЭС Белоярского района электрических сетей	4	0
IV	Силы и средства предупреждения и ликвидации ЧС		
8	19/3 ПЧ ГКПТУ Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19»	5	1
9	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Центр спасения»	14	9
10	ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург» Белоярский участок по эксплуатации газового хозяйства	8	1
11	Филиал ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» ПО ЦЭС Белоярского района электрических сетей	12	1
12	Дежурно-диспетчерская служба линейно-технического цеха Белоярского района Каменск-Уральского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций		
13	ООО «Макстрой»	16	1
14	ООО «Электросети БН-800»		
15	ОАО «Акватех»	120	3
16	ООО «Теплопередача»	15	1
17	МУП ГОЗ «Единый город»		
	Всего:	233	19
	ИТОГО:	4981	317

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2015 № 994-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.08.2014 № 1043-П «Об установлении Перечня должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии со п. 12 ч. 5 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, в связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Перечень должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 18.08.2014 № 1043-П:

1.1. Пункт 1 Перечня дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.2. Пункт 2 Перечня дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.3. Пункт 3 Перечня дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.4. Пункт 4 Перечня дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.5. Пункт 5 Перечня дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.6. Пункт 6 Перечня дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.7. Пункт 7 Перечня дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.8. Пункт 8 Перечня дополнить подпунктом 15 следующего содержания:

«15) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.9. Пункт 9 Перечня дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.10. Пункт 10 Перечня дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.11. Пункт 11 Перечня дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

1.12. Пункт 12 Перечня дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

2. Дополнить пунктом 13 в следующей редакции:

«13. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 «Уклонение от исполнения административного наказания» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) глава администрации городского округа;

2) первый заместитель главы администрации городского округа;

3) заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;

4) начальник юридического отдела администрации городского округа;

5) ведущий специалист по юридическим вопросам администрации городского округа;

6) главный специалист общего отдела администрации городского округа.»

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2015 № 997-П

г. Заречный

Об утверждении отчета о реализации муниципальных программ в городском округе Заречный за 1 полугодие 2015 года

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», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет о реализации муниципальных программ в городском округе Заречный за 1 полугодие 2015 года.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 20.08.2015 № 997-П

Отчет о реализации муниципальных программ
 в городском округе Заречный за 1 полугодие 2015 года

		Объем ассигнований (тыс.руб.)													
№ п/п	Наименование муниципальной программы	Нормативно-правовой акт об утверждении муниципальной программы	Предусмотрено программой на 2015 год					Исполнено (кассовые расходы)							
			Всего	в том числе				Всего	в том числе				Прочие источники		
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	13				
1	«Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.08.2014 № 1029-П	4332,90	607,10	1292,57	2433,23	0,00	1621,05	607,10	608,69	405,26	0,00			
2	«Развитие системы образования в городском округе Заречный» до 2016 года	Постановление администрации городского округа Заречный от 06.12.2013 № 1917-П в редакции от 27.06.2014 № 831-П	694578,13	0,00	268303,30	426274,83	0,00	306671,49	0,00	129869,64	176801,85	0,00			
3	«Дополнительные меры социальной защиты и социальной поддержки населения» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.12.2013 № 1961-П в редакции от 30.06.2014 № 838-П	80968,27	13787,00	65233,00	1948,27	0,00	44206,51	6440,50	36825,36	940,65	0,00			

4	«Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергоэффективности городского округа Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 21.04.2015 № 370-П	132501,50	574,0	1799,20	130128,30	0,0	35255,35	0,0	0,0	0,0	35255,35	0,00
5	«Развитие улично-дорожной сети ГО Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.01.2014 № 02-вд в редакции от 17.11.2014 № 1471-П	41308,71	0,00	0,00	41308,71	0,00	20441,84	0,00	0,00	0,00	20441,84	0,00
6	«Развитие культуры в городском округе Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 26.12.2013 № 2056-П	104023,73	0,00	0,00	104023,73	0,00	54982,29	0,00	0,00	0,00	54982,29	0,00
7	«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 414-П	3313,67		25,50	3288,17		1686,40		0,00		1686,40	0,00
8	«Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации городского округа Заречный от 07.02.2014 № 154-П с учетом изменений от 26.05.2014 № 665-П от 23.12.2014 № 1759-П	18491,43			18491,43		7045,45				7045,45	0,00
9	«Комплексные меры	Постановление	150,00			150,00		150,00				150,00	0,00

Заключение**Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Заречный о публичных слушаниях по вопросу утверждения проекта планировки и проекта межевания территории с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское»**

21.08.2015г.

г. Заречный, ул. Невского, 3

на основании статей 17, 46 Устава городского округа Заречный, Положения о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденного решением Думы от 01.09.2011г. № 83-Р (в действующей редакции), постановления главы городского округа Заречный от 15.07.2015г. № 50-П «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское», опубликованного в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 28.07.2015 г. выпуск № 30 (508), размещено на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru., на основании протокола публичных слушаний от 17.08.2015 г.:

1. Рекомендовать администрации городского округа Заречный:

1.1. Утвердить проект межевания территории жилого района в границах кадастрового квартала 66:42:0701001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 8,6 га.

1.2. Утвердить проект планировки жилого района на территории с. Мезенское города Заречного Свердловской области в следующем составе:

- 1) план красных линий и эскиз застройки;
- 2) схема организации и развития улично-дорожной сети;
- 3) схема размещения объектов инженерно-технического обеспечения территории (сводный план объектов инженерной инфраструктуры);
- 4) схема межевания территории.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

3. Опубликовать данное Заключение в установленном порядке.

Председатель комиссии



Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.08.2015 № 1001-П

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием под объект штрафной стоянки

Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Уполномоченный орган - Комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный (далее Комиссия).

1. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 21.08.2015 г. № 1001- П «Об организации и проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием под объект штрафной стоянки». Информационное обеспечение аукциона: Бюллетень официальных документов городского округа Заречный, официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок и предложений о размере арендной платы на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 10 лет.

3. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 26.08.2015 года с 8-00 часов местного времени. Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 18.09.2015 года до 16 часов местного времени.

4. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 16:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377)72982, 8(34377)32285.

5. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 23.09.2015 года включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

6. Дата, место подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 28 сентября 2015 года в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

7. Сведения о предмете аукциона:

- право на заключение договора аренды сроком на 10 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0102001:2328.

Местоположение: Свердловская область, г.Заречный, ул.Восточная, южнее газовой службы.

Общая площадь земельного участка- 1541,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под объект штрафной стоянки, без права строительства объектов капитального строительства (зданий, сооружений).

В соответствии с Законом Свердловской области от 20.06.2012 г. № 57-ОЗ «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на их перемещение и хранение и возврата транспортных средств в Свердловской области» земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:2328 с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ул.Восточная, южнее газовой службы, с видом разрешенного использования под объект штрафной стоянки предназначается для хранения транспортных средств, задержанных при нарушениях правил эксплуатации, использования транспортного средства и управления транспортным средством.

Осуществление деятельности по перемещению транспортных средств осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Свердловской области деятельность по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку и (или) деятельность по хранению транспортных средств, помещенных на специализированную стоянку, включенными в перечень, утвержденный Правительством Свердловской области. Порядок формирования указанного перечня устанавливается Правительством Свердловской области.

Арендатор земельного участка должен произвести обустройство специализированной стоянки в течение шести месяцев со дня подписания договора аренды земельного участка.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Земельный участок частично входит в Зону «Охранная зона ВЛ-110 кВ БАЭС – ПС Гагарская, ВЛ -110 кВ ПС Блочная-ПС Колоткино», 66.42.2.17, сведения

о которой внесены в государственный кадастр недвижимости на основании Карта (план) от 05.07.2012г. № 26-43-1/87.

Имеется возможность технологического присоединения к электрическим сетям: установленная мощность 25 кВт трехфазной нагрузки, категория надежности третья, класс напряжения электрических сетей к которым осуществляется технологическое присоединение - 0,4 кВ. Основным источником питания ПС «Блочная». Технологическое присоединение возможно при условии строительства ВЛ-0,4 кВ, реконструкции ТП-10/0,4 кВ.

Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренным законодательством порядке тарифам.

8. Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)

На основании решения Комиссии от 12.08.2015г. годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 59 971,41 (пятьдесят девять тысяч девятьсот семьдесят один) рубль 41 коп., без НДС - 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102001:1499.

9. Размер задатка: 20% от начального размера годовой арендной платы – 11 994,28 (одиннадцать тысяч девятьсот девяносто четыре) рубля 28 коп., без НДС

Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в Финуправлении администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Уральском банке ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург, кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 26.08.2015 по 18.09.2015 включительно.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате арендной платы за земельный участок. При этом представление документов, подтверждающих внесение задатка является заключением соглашения о задатке между организатором аукциона и заявителем. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

10. «Шаг аукциона»: 3% от начального размера годовой арендной платы – 1799,14 1799,14 (одна тысяча семьсот девяносто девять) рублей 14 коп., без НДС

11. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии, тел. 32285.

12. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

13. Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ, подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для юридических лиц:

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

14. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

15. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 25.09.2015 в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом рассмотрения заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом (в действующей редакции) и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня с даты подписания протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

16. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы;

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

17. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

18. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона. Администрация городского округа Заречный направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10 (десяти) дневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Победитель аукциона должен подписать и представить организатору торгов подписанный договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления.

Если, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка, не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проект договора аренды земельного участка, не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

19. Расходы по регистрации договора аренды земельного участка несет Арендатор.

20. Передача земельного участка Арендатору осуществляется по акту приема-передачи после подписания договора аренды земельного участка.

21. Порядок внесения арендной платы указан в проекте договора аренды.

22. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

23. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса РФ засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в

установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

24. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

25. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

*Продавцу: Администрация городского
округа Заречный*

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

« ____ » _____ 2015 г.

_____ (полное наименование, юридического лица, ИП, подающего заявку, ИНН, ОГРН)

_____ или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____ (наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от « ____ » _____ 2015 года и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) о проведении аукциона в г. Заречный по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора аренды земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже права на заключение договора аренды следующего земельного участка:

Лот № ____: земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42:0102001:2328 местоположение: Свердловская область, г. Заречный, ул. Восточная, южнее газовой службы с разрешенным использованием под объект штрафной стоянки.

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, победитель аукциона должен подписать и представить организатору торгов подписанный договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления.

Адрес Заявителя, контактный тел. _____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, Мсчета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

_____ (_____
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

_____ (_____
(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Свердловская область, г. Заречный

" _____ " _____ 2015 г.

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа Заречный Добродей Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании протокола о результатах проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (категория земель - земли населенных пунктов), с кадастровым номером 66:42:01020016:2328, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, ул. Восточная, южнее газовой службы, разрешенное использование – под объект штрафной стоянки, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью 1541 кв.м. (далее - Участок).

1.2. На земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.

1.3. На земельном участке не предусматривается строительство объектов капитального строительства (зданий, сооружений).

1.4. Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона договор аренды земельного участка в части изменения вида разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

1.5. В соответствии с Законом Свердловской области от 20.06.2012 г. № 57-ОЗ «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на их перемещение и хранение и возврата транспортных средств в Свердловской области» земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:2328 Участок с видом разрешенного использования под объект штрафной стоянки предназначается для хранения транспортных средств, задержанных при нарушениях правил эксплуатации, использования транспортного средства и управления транспортным средством.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

2.3. В силу ст. 425 ГК РФ Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего договора в части внесения арендной платы применяются с даты, указанной в п. 2.1., но не ранее даты фактической передачи земельного участка по акту приема передачи.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Порядок (механизм) исчисления Арендной платы за переданный по настоящему Договору Объект устанавливается за соответствующий платежный период согласно расчету, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

3.2. Фактическое изменение размера арендной платы на коэффициент инфляции, не является изменением условий договора о размере арендной платы и обязательно для сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату авансом ежеквартально равными долями до 10 числа первого месяца квартала на расчетный счет Арендодателя.

При изменении размера арендной платы в соответствии с п. 3.2 настоящего Договора Арендатор обязан оплатить арендную плату либо внести доплату за оплаченный по предыдущему расчету период по измененному расчету в течение десяти дней с момента отправки или вручения расчета Арендатору.

Расчет направляется Арендатору по адресу, указанному в разделе 8 Договора. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. Поступающие по настоящему Договору платежи при наличии долга по арендной плате за предшествующие платежные периоды засчитываются прежде всего в счет погашения долга.

3.5. Внесенный арендатором задаток в размере _____ засчитывается в счет исполнения обязанности по внесению арендной платы за период _____.

3.6. По истечении срока Договора, Арендатор Участка не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в Приложении № 2.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам, требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором в период с _____ по _____.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка - под объект штрафной стоянки, без права строительства объектов капитального строительства (зданий, сооружений);

4.4.2. Произвести обустройство штрафной стоянки в течение шести месяцев со дня подписания настоящего договора.

4.4.3. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.4. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту. Осуществлять деятельность по перемещению и хранению транспортных средств, помещенных на специализированную стоянку юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с Законом Свердловской области от 20.06.2012 г. № 57-ОЗ «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на их перемещение и хранение и возврата транспортных средств в Свердловской области»

4.4.5. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), представителям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.7. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему в течение 30 дней произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4.4.8. Письменно в пятидневный срок уведомить Арендодателя о государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений (дополнений) к нему.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.

4.4.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.12. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.13. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

4.4.14. Согласовать в ГИБДД ММО МВД РФ проект обустройства объекта штрафной стоянки

4.4.15. В последний день действия договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в надлежащем состоянии;

4.4.16. Соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка при использовании земельного участка;

4.4.17. Привести земельный участок в первоначальное (пригодное для дальнейшего использования) состояние по окончании срока действия договора либо в случае одностороннего отказа Арендодателя от договора в срок, указанный в уведомлении об отказе Арендодателя от договора в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Договора.

4.4.18. В целях проведения работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок и возможность выполнения данных работ, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

4.4.19. Получить предварительное письменное согласие Арендодателя на передачу Участка в субаренду, передачу прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

4.4.20. При передаче Участка в субаренду, передаче прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в течение трех (трех) рабочих дней направить Арендодателю один экземпляр соответствующего договора;

4.4.21. Выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи подписывается Сторонами при подписании настоящего договора аренды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.3 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,07 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Договора для перечисления арендной платы.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 процента от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Арендодатель в праве отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за два месяца подряд или систематическое (два и более раз в течение 12 месяцев) нарушение сроков внесения арендной платы более, чем на 5 дней;

2) неиспользование земельного участка по назначению в течение 3 лет с момента заключения договора аренды;

3) использование земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с разрешенным использованием.

Арендодатель обязан в письменной форме уведомить арендатора об одностороннем отказе от исполнения договора по указанным в п.6.3 основаниям.

Договор считается расторгнутым по истечении 30 дней с момента направления Арендатору уведомления.

6.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Произвести обустройство въезда в СНТ «Спорт» с восточной стороны СНТ «Спорт».

7.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

7.3. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

7.4. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

7.5. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим Договором регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.7. К Договору прилагаются:

7.6.1. Кадастровый паспорт Участка.

7.6.2. Протокол о результатах торгов от _____ 2015 г.

7.6.3. Акт приема передачи земельного участка.

7.6.4. Расчет арендной платы за земельный участок.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация городского округа Заречный,
Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3
ИНН 6609001932, КПП 660901001

Арендатор: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация городского
округа Заречный

Арендатор: _____

_____ (Е.А. Добродей)

_____ ()

Приложение № 1
к договору аренды земельного участка
№ _____ от _____

А К Т приема-передачи в аренду земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора о передаче земельного участка в аренду составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок общей площадью **1541,00** кв.м., с кадастровым номером 66:42:0102001:2328 местоположение: Свердловская область, г. Заречный, ул. Восточная, южнее газовой службы.

Земельный участок Арендатором осмотрен. Претензий не имеется.

Кадастровый паспорт земельного участка прилагается.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация городского округа Заречный

(Е.А. Добродей)

АРЕНДАТОР:

Приложение № 2
к договору аренды

от _____ № _____

РАСЧЕТ
арендной платы за земельный участок

Арендная плата за земельный участок общей площадью **1541,00** кв.м. с кадастровым номером 66:42:0102001:2328 местоположение: Свердловская область, г. Заречный, ул. Восточная, южнее газовой службы, по договору аренды, заключаемому по результатам торгов рассчитывается по формуле

Арендная плата в год = Ар.пл. * К, где

Ар.пл. – размер арендной платы, вносимый Арендатором (на момент заключения договора аренды – размер арендной платы сложившейся в ходе торгов)

К – коэффициент повышения размера арендной платы (исходит из уровня инфляции, который устанавливается Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год (коэффициент инфляции)).

Итого арендная плата в год составляет _____

За каждый период платежа (квартал) арендная плата = (Ар.плата в год : 4)*1

Итого на момент заключения Договора арендная плата в квартал =

Арендная плата указана без учета НДС.

Арендная плата ежемесячно перечисляется:

ИНН 6609001932, КПП 660901001, ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,
р/счет 4010181050000001 0010, БИК 046577001, ОКТМО 65737000, код дохода 90
111105012040001 120.

Подписи сторон:

от Арендодателя

от Арендатора

_____/Е.А. Добродей

м.п.

м.п.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Форма проведения торгов		
1.1.	Тип и способ проведения торгов:	аукцион на понижение в неэлектронной форме
1.2.	Форма (состав участников):	открытый
1.3.	Способ подачи предложений о цене:	открытый
2. Предмет торгов		
2.1.	Предмет:	право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества в составе: Здание склада, Автодорога к складу (далее – «Имущество»)
2.2.	Адрес расположения Имущества:	участок находится примерно в 500 метрах по направлению на юго-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская обл, г. Заречный, д. Курманка, ул.Толмачева, д. 1
2.3.	Состав Имущества:	Здание склада: общая площадь- 279,4 кв.м., этажность-1, материал стен-кирпич, год ввода в эксплуатацию-1989 Автодорога к складу: площадь застройки-829 кв.м., материал-бетонное основание по щебеночной подготовке, год ввода в эксплуатацию-1989

3. Информация о собственнике		
3.1.	Наименование	ОАО «Концерн Росэнергоатом»
3.2.	Место нахождения:	109507, г. Москва, ул. Ферганская, дом №25
3.3.	Почтовый адрес:	109507, г. Москва, ул. Ферганская, дом №25
3.4.	Адрес электронной почты:	info@rosenergoatom.ru
3.5.	Контактные лица:	
4. Организатор торгов		
4.1.	Ответственное лицо за проведение торгов (далее - Организатор):	Отдел имущественных отношений филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»,
4.2.	Место нахождения:	624250, Свердловская обл., г. Заречный, а/я 149
4.3.	Почтовый адрес:	624250, Свердловская обл., г. Заречный, а/я 149
4.4.	Адрес электронной почты:	oimzo4-zn@belnpp.ru
4.5.	Контактные лица:	заместитель начальника ОИМО (4 блок)- Смирнягина Надежда Васильевна, тел. (834377)3-82-38
5. Начальная цена, шаг аукциона и задаток		
5.1.	Начальная (максимальная) цена:	3 231 257 (Три миллиона двести тридцать одна тысяча двести пятьдесят семь) рублей 49 коп., в том числе НДС 492 903(четыреста девяносто две тысячи девятьсот три) рубля 68 коп.
5.2.	Величина понижения начальной цены (шаг понижения):	161 562 (Сто шестьдесят одна тысяча пятьсот шестьдесят два) рубля 87 коп.
5.3.	Цена отсечения (минимальная цена):	2 643 710 (Два миллиона шестьсот сорок три тысячи семьсот десять) рублей 22 коп., в том числе НДС 403 277 (Четыреста три тысячи двести семьдесят семь) рублей 83 коп.
5.4.	Условия, варианты и сроки оплаты по договору, заключаемому по результатам аукциона, а также информация о способах обеспечения исполнения обязательств по договору	В Документации и в форме договора купли-продажи, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации
5.5.	Условие о задатке:	Задаток считается перечисленным с момента зачисления в полном объеме на указанный ниже расчетный счет. Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача Претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
5.6.	Размер задатка:	10 % от цены отсечения, что составляет 264 371 (Двести шестьдесят четыре тысячи триста семьдесят один) рубль 02 коп.
5.7.	Реквизиты для перечисления задатка:	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" ИНН 7721632827 КПП 663943002 ОКПО 08614718, р/счет 40702810992000040166 в ГПБ (ОАО) г. Москва к/счет 30101810200000000823, БИК 044525823. В платежном поручении в поле «назначение платежа» необходимо указать: «Задаток для участия в аукционе от (дата аукциона) по продаже (наименование имущества), расположенного по адресу: (адрес), принадлежащего (наименование собственника)», НДС не облагается».
5.8.	Срок перечисления задатка:	Задаток подлежит перечислению в срок, обеспечивающий своевременное поступление на счет получателя, но не позднее времени и даты окончания подачи заявок на участие в торгах
5.9.	Возвращение задатка:	Осуществляется в порядке, установленном в п.2.6 Документации
6. Срок и порядок подачи заявок на участие в торгах		
6.1.	Дата и время начала приема заявок:	27.08.2015 10:00
6.2.	Дата и время завершения приема заявок:	05.10.2015 10:00
6.3.	Порядок подачи:	заявка на участие в аукционе должна быть подана по адресу: 624205, Свердловская область, г.Заречный, а/я 149. Перечень документов, которые должны быть приложены к заявке, изложен в п.2.2 Документации.

7. Сроки рассмотрения заявок		
7.1.	Время и дата рассмотрения заявок:	не позднее 09.10.2015 10:00
7.2.	Оформление протокола рассмотрения заявок:	Порядок оформления и размещения протокола установлен п.3.1.3 Документации.
8. Место, дата и порядок проведения аукциона:		
8.1.	Дата и время начала аукциона:	14.10.2015 8:00
8.2.	Дата и время завершения аукциона:	14.10.2015 12:00
8.3.	Место проведения аукциона:	Свердловская область, город Заречный, Белоярская атомная станция, помещение отдела имущественных отношений
8.4.	Порядок проведения аукциона	Аукцион проводится в порядке, предусмотренном статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и Документацией
8.5.	Победитель аукциона:	Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену в соответствии с п. 3.2.5 Документации
8.6.	Срок заключения договора купли-продажи:	Договор заключается в течение 20 (Двадцати) календарных дней, но не ранее 10 (Десяти) календарных дней со дня опубликования протокола об итогах аукциона
9. Порядок ознакомления с документацией, в т.ч. формами документов и условиями аукциона		
9.1.	Место размещения в сети «Интернет»:	Документация находится в открытом доступе начиная с даты размещения настоящего извещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по следующим адресам: http://www.rosatom.ru/ в разделе «Реализация непрофильного имущества». Информационное сообщение о проведении аукциона также опубликовано в газете «Пятница», на официальном сайте городского округа Заречный
9.2.	Порядок ознакомления с документацией:	По адресу Организатора у контактного лица - с 27.08.2015 10:00 по 05.10.2015 10:00 в рабочие дни.
10. Порядок обжалования		
10.1.	Лица, имеющие право на обжалование действий (бездействий) организатора, продавца, комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают его права и законные интересы	Любой Претендент, участник аукциона
10.2.	Место обжалования:	Центральный арбитражный комитет Госкорпорации «Росатом»
10.3.	Электронный адрес:	arbitration@rosatom.ru
10.4.	Почтовый адрес:	119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24
10.5.	Порядок обжалования	Содержится в п. 5 Документации

Примечание: Время- Московское

Остальные более подробные условия аукциона содержатся в Документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка Кадастровым инженером Бордовской Ангелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61) № квалификационного аттестата 66-14-747

выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Медик», №150 с кадастровым номером 66:42:0201005:145.

Заказчиком кадастровых работ является Сухогузов Антон Анатольевич (Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Готвальда, дом 21/3 кв. 6)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №1 25 сентября 2015 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 25 августа 2015 г. по 25 сентября 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №1.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201005:107; Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Медик», №112.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Гордиевских А.И. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 31, корп.3, оф. № 1. E-mail: bkzar@mail.ru, тел. 8(34377)7-35-45, № квалификационного аттестата 66-10-3)

в отношении земельного участка расположенного обл. Свердловская, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, № 21"А"

выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Чернов Александр Викторович (Свердловская обл., г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, № 21"А"; тел. 8-902-443-55-86).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38, 25 сентября 2015 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 августа 2015 г. по 25 сентября 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0601001:48 – Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом. Участок находится примерно в 70 м от ориентира по направлению на юг.

Почтовый адрес ориентира: обл. Свердловская, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, дом № 19;

2. Земельный участок К.Н. 66:42:0601001:46 – обл. Свердловская, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, дом № 23а;

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, E-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909)009-74-82, № квалификационного аттестата 66-15-843)

в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:689, расположенного: Свердловская обл., г. Заречный, ГПК «Центральный, сектор 2, № 271

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Эрман Вячеслав Жоржевич, (Россия, Краснодарский край, г. Тихорецк, ст. Краснооктябрьская, ул. Победы, д. 16 А).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова, 14-31, 25 сентября 2015 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова 14-31.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 августа 2015 г. по 25 сентября 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова, 14-31.

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

1) Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:690 (Свердловская обл., г. Заречный, ГПК «Центральный, сектор 2, № 272).

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

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской 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, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

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

Подписано в печать 26.08.2015 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ

