СОВЕТСКОЕ ичулым

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА НАЗАРОВО И НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА

Издается с 1932 года

В дополнительном выпуске мы предлагаем вашему вниманию официальные нормативные документы администрации города и Назаровского городского Совета депутатов.

Уважаемые читатели!

Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

02.10.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Назарово

№ 975-п

Об утверждении муниципальной программы "Улучшение условий и охраны труда в г. Назарово" на 2021 год и плаый период 2022-2023 годов

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 210,216 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.06.1999 № 7-419 "Об охране труда в Красноярском крае", постановлением администрации г. Назарово от 02. 11.2015 № 1905-п "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово", статьями 7,33 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить муниципальную программу "Улучшение условий и охраны труда в г. Назарово" на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов согласно приложению. 2. Опубликовать постановление в газете "Советское Причулымье" и разместить на официальном сайте администрации
- города в сети Интернет.
- 3. Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опу-
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города руководителя финан-С.А. Удович

Глава города

С.И. Сухарев

Приложение к постановлению администрации города от 02.10.2020 № 975-п

Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в г. Назарово Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Улучшения условий и охраны труда в г. Назарово» (далее Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация города Назарово
Соисполнители муниципальной программы	
Структура муниципальной программы, перечень подпрограмм, отдельных мероприятий (при наличии)	Совершенствование системы управления охраной труда. Организационно – методическое обеспечение вопросов охраны труда. Обучение охране труда. Повышение эффективности государственного надзора и контроля за охраной труда.
Цели муниципальной программы	Улучшение условий и охраны труда у работодателей, расположенных на территории города Назарово, и, как следствие, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
Задачи муниципальной программы	Cодействие непрерывной подготовке работников по охране труда на основе современных технологий обучения; Copranivaguionно – методическое обеспечение вопросов охраны труда; Cовершенствование системы управления охраной труда.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2021-2023 годы
Целевые индикаторы	1. Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (снижение с 5 чел. в 2019 году до 4 человек в 2023 году); 2. Удельный вес погибших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих (отсутствие погибших в 2021 году и 2022,2023г.)
	Показатели результативности Программы: 1.Удельный вес рабочих мест, на которых по результатам специальной оценки условий труда установлены вредные и опасные условия труда (менее 45% от общего количества рабочих мест в городе Назарово); 2. Удельный вес работников, занятых на рабочих местах у работодателей на которых проведена оценка условий труда, (более 70% от общего количества занятых в экономике города Назарово); 3. Удельный вес руководителей и специалистов организаций города, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда (100%); 4. Удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами (не менее 90 %); 5. Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с азгрязнением (не более 35 %); 6. Удельный вес работников, обеспеченных средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами индивидуальной защиты, от общей численности работников (100%).
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Реализация мероприятий осуществляется за счет средств городского бюджета в рам- ках текущего финансирования.

I. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы и обоснование необходимости принятия

Программы. По итогам 2020 года в экономике города занято 16606 человек (прогноз), что на 0,7 % ниже уровня 2019 года и основной причиной снижения численности занятых в экономике является общее снижение численности населения в городе. Безусловно, реализация профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда, снижение профессиональных заболеваний и производственного траваматизма, позволит обеспечноть соблюдение прав работников в области охраны труда. Согласно статистическим данным ежегодно в городе на производстве получают травмы, в том числе и легкие, от 10 до 15 человек (в 2019 году и 2018 году зафиксировано 3 несчастных случает ягжелого производственного травматизма, один из которых со смертельным исходом). Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более в расчете на 1 тысячу работающих составляет от 103 до 152 дней.

Анализ причин и условий возникновения большинства несчастных случаев на производстве в городе показывает, что основными лнализ причина и условии возникновении ослышинства нес-частных случаев на производства в породе показывает, что основными причинами их возникновения являются неудовлетворительная организация производства работ и нарушение требований безопасности, недостатки в обучении безопасным приемам труда, нарушение работником трудового распорядка и дисциплины труда, несовершенство и нарушение технологических процессов, нарушение правил дорожного движения, эксплуатация неисправных машин, механизмов, оборудования, неприменение работником средств индивидуальной защиты.

Воздействие вредных производственных факторов в процессе трудовой деятельности является причиной профессиональных заболеваний, а также способствует развитию и прогрессированию общих заболеваний, которые в значительной степени угрожают заполевно работающих

одого расо-тами. Выявляемость профессиональных заболеваний происходит на поздних стадиях развития заболеваний, что в 50 процентах случаев приводит к утрате трудоспособности и инвалидности работников.

Основные причины, не позволяющие добиться уменьшения уровней вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса: низкие темпы внедрения прогрессивных технологий, замены и модернизации устаревш сутствие в организациях планов по улучшению и оздоровлению условий труда работающих либо низкий урове контроля за их ис вые в организациях планов по улучшению и оздоровлению условии груда расотающих лисо низкиги уровень контроля з ением, ослабление внимания к вопросам условий и охраны труда со стороны работодателей и работников, а также недо ринансирование всех мероприятий по охране труда. Те не менее, численность работающих во вредных условиях труда ех ьшается за счет активности проведения работодателями специальной оценки роковий труда. Факторами, способствующими возникновению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

ся: отсутствие эффективного механизма стимулирования работодателей и работников к обеспечению охраны труда, низкий уровень выявления признаков профессиональных заболеваний работников в ходе проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, недостаточный уровень знаний в области охраны труда руководителей и специалистов организаций, низкий контроль со стороны ответственных лиц за охрану труда, а также низкая информированность работников в области трудового законодательства.

со стороны ответственных лиц за охрану труда, а также низкая информированность работников в области трудового законодательства. Одним из приоритетных направлений деятельности в улучшении здоровья и сокращении смертности населения является принятие мер по улучшению условий и охраны труда работающего населения, профилактике и снижению профессионального риска, а также проведение диспансеризации и профилактических осмотров работающих.

Обязательным разделом в коллективных договорах (56 организаций, численность работников которых составляет 59,1 % от общего числа работников организаций) является раздел по охране труда.

Проведенный мониторинг свидетельствует об увеличении специальной оценке условий труда.

Так в 2020 году была проведена специальная оценка условий труда на 2715 рабочих местах, из них:

- с классом вредности 3.1. - 1244 мест;

- с классом вредности 3.2. - 228 мест;

- с классом вредности 3.2. - 124 место.

- с классом вредности 3.3. - 124 место На 1119 местах класс вредности отсутствует

на 1119 местах класс вредности отсутствует.
Работников, занятых на рабочих местах у работодателей на которых проведена оценка условий труда 7798 человек, из них:
- с классом вредности 3.1. - 2322 человек;
- с классом вредности 3.2. - 1209 человек;
- с классом вредности 3.3. - 601 человек;
- с классом вредности 3.3. - 601 человека.
3666 человека работают на рабочих местах по проведенной специальной оценке труда без класса вредности, т.е 1.0 и 2.0.

Обучено охране труда в соответствии с действующим законодательством 7798 человек, в том числе в бюджете 1528 человек. Затрачено средств на охрану труда по данным предприятий и организаций города 250,73 млн. рублей, при этом в среднем на одного человека приходится 22670 рублей.

Настоящая Программа определяет формы взаимодействия органов местного самоуправления, государственной власти края, работодателей по вопросам улучшения условий и охраны труда.

Раздел II. Цель и задачи программь

- Целью настоящей программы является улучшение условий и охраны труда работников организаций, расположенных на территории города.
- Одной из основных задач программы является содействие в организации на территории города межведомственного взаимо
 - я в области охраны труда. 2. Приоритетными направлениями в области охраны труда являются:

- совершенствование системы управления охраной труда;
- организационно методическое обеспечение вопросов охраны труда
- содействие непрерывной подготовке работников по охране труда на основе современных технологий обучения Программа рассчитана на 2021 – 2023 гг.

- Раздел III. Ожидаемые результаты реализации программы и целевые индикаторы программы
 3.1. В результате реализации Программы ожидается:

 увеличение удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, и соответственно работников, занятых на рабочих местах у работодателей, на которых проведена специальная оценка условий труда;

 развитие системы непрерывной подготовки работников по охране труда на основе современных технологий обучения, в том числе увеличение численности работодателей и работников организаций города, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда: ний охраны труда;
 - увеличение численности работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами
- повышение правовой информированности населения Красноярского края по вопросам охраны труда;
 методическое обеспечение по вопросам охраны труда специалистов организаций всех форм собственности, индивидуаль-
- активизация работы по выявлению и распространению передового опыта по улучшению условий труда (сбор информации о состоянии условий и охраны труда в организациях всех форм собственности);
 уведомительная регистрация коллективных договоров в части соблюдения законодательства по охране труда;
 участие в расследовании несчастных случаев на производстве в городе;

 - проведение совместных проверок в области охраны труда в организациях города независимо от форм собственности.
- проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в части ох раны труда на основании Закона Красноярского края от 11.12.2012 №3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового
- раны труда на основании закона красноярского края от 11.2.2012 № 3-74 «О ведомственном контроле за соотводением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае».

 3.2. Консультационная поддержка оказывается в виде проведения консультационных семинаров, круглых столов с привлечением специалистов государственных учреждений и др. Информационная поддержка осуществляется путем публикаций в СМИ информации, касающейся деятельности в области охраны труда в организациях города независимо от форм собственности. Оказание информационно-консультационной поддержки способствует повышению эффективности выполнения условий и состояния охраны
- труда на территории города. 3.3. Поддержка в области подготовки обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций независимо от их организационно – правовых форм собственности позволит не только повысить уровень знаний охраны труда, но и обеспечить правильное применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Целевые индикаторы Программь

Наименование целевых индикаторов	Годы				
	2019	2020	2021	2022	2023
Численность пострадавших результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (чел.),	6	5	4	4	4
Удельный вес погибших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих	0,06	0	0	0	0

Данные целевые индикаторы ежегодно рассчитываются и предоставляются в орган исполнительной власти организа циями и учреждениями всех форм собственности. Динамика целевых индикаторов свидетельствует об эффективности вымероприятий

Раздел IV. Перечень Программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирова-

- 4.1. Финансирование Программы осуществляется за счет средств городского бюджета в рамках текущего финансирования. Дополнительно Программа может финансироваться за счёт средств Фонда социального страхования, организаций и индивидуальных предпринимателей.
 4.2. Реализация Программы осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 29.06.1999г. № 7-419 «Об
- охране труда в Красноярском крае Ответственным исполнителем Программы является администрация города Назарово

Раздел V. Описание социальных и экономических последствий реализации Программы, планируемая общая

Раздел V. Описание социальных и экономических последствий реализации Программы, планируемая общая оценка ее вклада в достижение соответствующей стратегической цели

5.1. Социальный эффект Программы:
снижении рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; снижении смертности среди трудоспособного населения от предотвратимых причин.
5.2. Экономический эффект реализации мероприятий Программы:
сокращении расходов, связанных с возмещением вреда, полученного работниками от травм на производстве и профессиональных заболеваний, или родственникам пострадавших в связи с потерей кормильца; увеличении размера прибыли, полученной в результате повышения производительности труда, связанной с улучшением умеличением работников от воздействия опасных и вред-

охраны труда, снижением профессиональных рисков ущерба жизни и здоровью работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов; снижении размера издержек, связанных с обеспечением компенсаций для работающих во вредных, опасных услови-

снижении размера издержек, связанных с ооеспечением компенсации для раоотающих во вредных, опасных услови-ях труда, на которые расходуются денежные средства, значительно превышающие расходы на осуществление мероприя-тий по их улучшению.

Снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости повлечет также сокращение косвен-ных убытков, к которым можно отнести стоимость амбулаторного (поликлинического) лечения, а также условные материаль-ные потери в результате недополученной продукции за время болезни, потери вследствие простоев оборудования, расходы,

связанные с расследованием несчастных случаев, и другие

Раздел VI. Методика оценки эффективности реализации Программы
6.1.В результате совместной работы специалистов администрации города с предприятиями и организациями города в области охраны труда предполагается достичь следующих показателей: снижение показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; повышение в ходе обучения квалификации специалистов по охране труда; обеспечение за счет средств работодателей приобретения и выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами; обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в организациях всех форм собственности:

проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

Раздел VII. Механизм управления Программой и осуществления контроля за ходом реализации Программы.

Раздел vii. механизм управления і программові и осуществления контроля за ходом реализации программы.
7.1. Управление программові, в т.ч. текущий контроль за ее реализацией, осуществляет администрация города. Функции по ведению мониторинга и представление главе города отчетов в установленные сроки о ходе реализации программы выполняет отдел экономического развития администрации города.
7.2. Отдел экономического развития администрации города ежегодно уточняет перечень программных мероприятий и состав исполнителей.

Приложение 1 к муниципальной программе, утвержденной постановлением администрации города Назарово от 02.10.2020№ 975-п

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в городе Назарово на 2021-2023 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные ис- полнители	Сроки	Источник финан- сирования	Ожидаемый результат						
1	2	3	4	5	6						
1. Совершенствование системы управления охраной труда											
1	Обеспечение работы городской межведомственной комиссии по охране труда	Администрация города	ция 2021-2023 гг.		Повышение роли органов исполнительной власти в обеспечении охраны труда в организациях города						
2	Мониторинг состояния условий и охраны труда в организациях города	Администрация города	2021-2023 гг. (1 раз в году)		Содействие органам ис- полнительной власти в проведении анализа ус- ловий труда						
3	Участие в расследовании не- счастных случаев в организа- циях города	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Устранение причин, вызвавших несчастные случаи						
4	Проведение экспертизы кол- лективных договоров, поступа- ющих на уведомительную реги- страцию в части соблюдения за- конодательства по охране труда	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Соответствие принятых обязательств действующему законодательству.						
5	Мониторинг о состоянии условий труда в организациях муниципального образования в агентство труда и занятости населения Красноярского края	Администрация города	2021-2023 гг. (ежегодно)	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Содействие админи- страции Красноярского края в проведении ана- лиза условий труда						
6	Содействие развитию института уполномоченных лиц по охране труда в организациях и у инди- видуальных предпринимателей	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Соблюдение законода- тельства в части охра- ны труда						
7	Мониторинг выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках текущего финансирования	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Улучшение условий и охраны труда на рабочих местах						





	2. Организацион	но – методическое	обеспечение в	опросов охраны тр	уда.
1	Методическое обеспечение по вопросам охраны труда специ- алистов организаций всех форм собственности, индивидуаль- ных предпринимателей	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния деятельности	Доведение нормативных актов по охране труда до организаций города, индивидуальных предпринимателей
2	Проведение смотра – конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях города	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Улучшение условий и охраны труда в организациях на рабочих местах
3	Содействие проведению специ- альной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в организациях и у инди- видуальных предпринимателей	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Соблюдение законода- тельства охраны труда, выявление вредных и опасных производствен- ных факторов
4	Проведение семинаров – совещаний по вопросам охраны труда	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Соблюдение законода- тельства охраны труда в организациях и индиви- дуальными предприни- мателями
		3. Обучение	охране труда.		
	Содействие в обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций независимо от их организационно – правовых форм собственности	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Повышение квалификации по охране труда руководителей и специалистов организаций, индивидуальных предпринимателей
	4. Повышение эффекти	вности государств	енного надзора	а и контроля за охра	ной труда.
1	Проведение совместных с На- заровской межрайонной про- куратурой и Государственной инспекцией труда в Краснояр- ском крае проверок состояния условий и охраны труда в орга- низациях города независимо от форм собственности	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текущего финансирования	Соблюдение законодательства в части охраны труда
2	Информирование населения через СМИ о результатах проводимых проверок по охране труда	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Соблюдение законода- тельства в части охра- ны труда
3	Участие в составлении актов и материалов по расследованию несчастных случаев на производстве и проверке исполнения выписанных предписаний о нарушениях	Администрация города	2021-2023 гг.	Средства текуще- го финансирова- ния	Принятие мер к работодателям, не исполняющим требования охраны труда.

Российская Федерация Красноярского края АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

02.10.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 976-п

О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1581-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-В соответствии со статьей 179 ьюджетного кодекса Россииской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руков фотверждении Горядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово», распоряжением администрации города Назарово от 09.09.2019 № 216-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Назарово на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1581-п «Об утверждении муниципальной
- Внести в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1581-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» следующие изменения:
 П.1. Приложение № 5 «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы» к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» изложить в новой редакции осгласно приложению к настоящему постановлению.
 Постановление администрации города Назарово от 08.06.2020 № 609-п «О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1581-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» признать утратившим силу.
 Опубликовать текст настоящего постановления в газете «Советское Причулымье» и разместить постановление с приложениями на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
 Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.
 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Куриловича С.И.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Куриловича С.И. С.И. Сухарев

Приложение 5 к муниципальной программе

Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы

№ п/п	Статус	Наименование муници- пальной программы, под- программы, мероприятий	Ответствен- ный исполни- тель, соиспол- нители	ный исполни- тель, соиспол-					Расходы, годы			
				ГРБС	РзПр	ЦСР	BP	Пер- вый год планово- го периода 2020	плано-	Т р е - тий год плано- вого пе- р и о д а 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11			
1	Муници- пальная программа	«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами «на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов	Bcero2					510,00	510,00	510,00		
			Администра- ция города На- зарово					510,00	510,00	510,00		
2	Подпро- грамма 1	Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Назарово	Всего	162	0113	1210041410	244	323,50	300,00	300,00		
			Администра- ция города На- зарово	162	0113	1210041410	244	323,50	300,00	300,00		
3	Мероприя- тие 1.1	Техническая инвентариза- ция и кадастровые работы	Администра- ция города На- зарово	162	0113	1210041410	244	194,00	200,00	200,00		
4	Мероприя- тие 1.2	Определение рыночной стоимости объектов не- движимости	Администра- ция города На- зарово	162	0113	1210041410	244	115,50	100,00	100,00		
5	Мероприя- тие 1.3	Обследование техническо- го состояния строительных конструкций объектов не- движимости	Администра- ция города На- зарово	162	0113	1210041410	244	14,00	0,00	0,00		
6	Подпро- грамма 2	Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами города Назарово	Всего	162	0412	1220044410	244	186,50	210,00	210,00		
			Администра- ция города На- зарово	162	0412	1220044410	244	186,50	210,00	210,00		
7	Мероприя- тие 2.1	Выполнение кадастровых работ	Администра- ция города На- зарово	162	0412	1220044410	244	130,00	110,00	110,00		
8	Мероприя- тие 2.2	Определение рыночной стоимости объектов не- движимости	Администра- ция города На- зарово	162	0412	1220044410	244	56,50	100,00	100,00		

1До присвоения кода бюджетной классификации указываются реквизиты нормативного правового акта о выдел средств на реализацию мероприятий муниципальной программы.

2 Здесь и далее в строке «всего» указываются расходы муниципальной программы (подпрограммы, основного меропри ятия), предусмотренные нормативными правовыми актами, в результате которых возникают расходные обязательства администрации города

3. Под обеспечением реализации муниципальной программы понимается деятельность, не направленная на реализацию мероприятий подпрограмм

Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 17.09.2020 г. Назарово № 908-п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Назарово от 20.11.2019 № 1652-п «Об утверждении Порядкасоставления и утвержденияплана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных утрежденийгорода Назарово»
В целях реализации Федерального законаот 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствувсь подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 13 статьи 2Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", статьями 7, 14 Устава города Назарово, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**1. Внести в постановление администрации города Назарово от 20.11.2019 № 1652-п «Об утверждении Порядка состав-

- ления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Назарово» следующие изменения:
- 1.1. В приложении к постановлению:
 Приложение № 1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Назарово изложить в новой редакции, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Советское Причулымье», размещению на официальном
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Советское і іричулымье», размещению на официальном сайте администрации города в сети Интернет, вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.09.2020.
 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города руководителя финансового управления администрации города Назарово С.А. Удович.

Глава города

Приложение № 1"к Порядку по составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденным постановление администрации города Назарово от 20.11.2019 № 1652-п" (в ред. Постановленя администрации города Назарово от 17.09.2020 № 908-п)

(рекомендуемый образец) **У**тверждаю

(наименование должности уполномоченного лица) (наименование органа-учредителя (учреждения) (подпись) (расшифровка подписи) " 20 г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20__ _ г. и плановый период 20 и 20 годов 1) «____» ____20__г.2

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждение Единица измерения: руб.

Коды Дата по Сводному реестру глава по БК по Сводному реестру ИНН КПП по ОКЕИ

Раздел 1. Поступления и выплаты

Разде	ел 1. Посту	пления и выг	ілаты				
Наименование показателя	Код строки	Код по бюд-				мма	
		жетной клас- сификации		на 20	на 20	на 20	за преде-
		Российской		F.	г. первый год	г. второй год	лами пла- нового пе-
		Федерации ³	код 4	текущий финансо-	первыи год	планового	риода
				вый год	периода	периода	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года 5		x	X				
Остаток средств на конец текущего финансового года 5 Доходы, всего:	1000	Х	X				
в том числе:	1100	120					
доходы от собственности, всего							
в том числе:	1110						
	1000	100					
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение							
ROYORLL OF HITPOROR BOUND HILLY OVERLE BOUNDERFOR	1300	140					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудитель- ного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:	1310	140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе:	1410	150					
целевые субсидии субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
суосидии на осуществление капитальных вложений	1420	130					
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе:							
доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего 6	1980	×					
из них:	1981	510					x
увеличение остатков денежных средств за счет воз-	1301	310					^
врата дебиторской задолженности прошлых лет							
Расходы, всего	2000	х					
в том числе:	2100	x					×
на выплаты персоналу, всего	0440	***					
в том числе: оплата труда	2110	111					x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсаци-	2120	112					х
онного характера							
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	2130	113					x
учреждения, для выполнения отдельных полномочий взносы по обязательному социальному страхованию	2140	119					x
на выплаты по оплате труда работников и иные выпла-	2140	113					^
ты работникам учреждений, всего							
в том числе:	2141	119					x
на выплаты по оплате труда на иные выплаты работникам	2142	119					×
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					x
в том числе:	2210	320					х
социальные выплаты гражданам, кроме публичных							
нормативных социальных выплат	2211	321					
из них: пособия, компенсации и иные социальные выпла-	2211	321					×
ты гражданам, кроме публичных нормативных обя-							
зательств							
на премирование физических лиц за достижения в об- ласти культуры, искусства, образования, науки и тех- ники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и ис- кусства	2230	350					X
иные выплаты населению	2240	360					х
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					х
из них:	2310	851					х
налог на имущество организаций и земельный налог	0000	050					
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					X
уплата штрафов (в том числе административных), пе-	2330	853					x
ней, иных платежей							
безвозмездные перечисления организациям и физи-	2400	х					х
ческим лицам, всего из них:	2410	613					
из них: гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	010					
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623					
гранты, предоставляемые иным некоммерческим ор-	2430	634					
ганизациям (за исключением бюджетных и автономных учреж-							
(за исключением оюджетных и автономных учреж- дений)				<u></u>			
гранты, предоставляемые другим организациям и фи-	2440	810					
зическим лицам	0500						
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	×					x
расот, услуг) исполнение судебных актов Российской Федерации	2520	831					x
и мировых соглашений по возмещению вреда, причи-							
ненного в результате деятельности учреждения	0000						
	2600	x	ı	1	l	l	l
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего 7	2000						l
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего 7 в том числе:	2610	241					
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего 7							



14 октября 2020

закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		243			
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244			
из них:	2010				
×	0050	100			
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	2650	400			
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества го- сударственными (муниципальными) учреждениями	2651	406			
строительство (реконструкция) объектов недвижимо- го имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2652	407			
Выплаты, уменьшающие доход, всего 8	3000	100			х
в том числе: налог на прибыль 8	3010				х
налог на добавленную стоимость 8	3020				х
прочие налоги, уменьшающие доход 8	3030				х
Прочие выплаты, всего 9	4000	х			х
из них: возврат в бюджет средств субсидии	4010	610			х

¹В случае утверждения закона (решения) о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

² Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утвержния Плана.

по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов; по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации

по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов; по строкам 2000 - 2652 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов; по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов; уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности); по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения упассификации операций сектора государственного управления приказом Министелства финансирования детемня детемня приказом Министелства финансирования детемня детемня

⁴ В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей, в случае, если Порядком органа - учредителя предусмотрена указанная детализация.

⁵ По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

⁶ Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным

подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным

Наименование показателя

подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

"Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана, подлежат детализации в Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана.

"Показатель отражается со знаком "минус".

"Показатель пражается со знаком "минус".

"Показатель пражается со знаком "минус".

"Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов межлих пользатель мурожуваниями дележается в самы подразделению в рамках расчетов межлих пользатель показатель поступлений в рамках расчетов межлих пользатель поступлениями доступлениями до ду головным учреждением и обособленным подразделением.

Код по бюджет- Сумма

Год

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг 10

Код

		трок			ной классифи-	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	за преде-
			заі		кации Российкой			второй год	лами пла- нового пе-
					Федерации1 ^{0,1}	финансо- вый год	планового периода	планового периода	риода
1	2	2	3		4	5	6	7	8
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего 11	26000×	<	x					
1.1	в том числе: по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреия 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупск товаров, работ, уг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федеральный ст. 1652; 2018, № 23, ст. 5104) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федеральный закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135) (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ)12		Κ.	х					
1.2	по контрактам (договорам), планируе мым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ 12			x					
1.3	по контрактам (договорам), заключен ным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерально го закона № 44-ФЗ и Федерального за кона № 223-ФЗ 13			×					
1.3.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310x	(х	x				
	из них 10.1:	26310.							
1.3.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320×	(х					
1.4	по контрактам (договорам), планируе- мым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Феде- рального закона № 223-ФЗ 13	26400		x					
1.4.1	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполне- ния государственного (муниципально- го) задания	26410		х					
1.4.1.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411		х					
1.4.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ 14	26412		х					
1.4.2	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420		х					
1.4.2.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421		х					
	из них 10.1:	26421.	1						\perp
1.4.2.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ 14			х					
1.4.3	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений 15	5		x					
	из них 10.1:	26430.	1						

Наименов	Наименование показателя		Год	Код по бюджет-					
			начала закупки	ной классифи- кации Российкой	текущий	на 20 г. первый год планового	второитод	за преде- лами пла- нового пе-	
				Федерации ^{10,1}	вый год	периода	периода	риода	
1		2	3	4	5	6	7	8	
1.4.4	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x						
1.4.4.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	х						
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным за- коном № 223-ФЗ 14	26442	х						
1.4.5	за счет прочих источников финан- сового обеспечения	26450							
1.4.5.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	х						
	из них 10.1:	26451.1							
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным за- коном № 223-Ф3	26452	x						
2	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки 16		x						
	в том числе по году начала закупки:	26510							
3	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки								
	в том числе по году начала закупки:	26610							

СОГЛАСОВАНО

" 20г.

10 В Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

10 В Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Узамом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 20, ст. 2817; № 30, ст. 4717), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее - региональный проект), показатели строх 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" детализируются по кору целевой статьи (8 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта (далея - региональный проект), показатели строх 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг по регионального проекта (далея в 8 - 10 разрядах могту куазываться нули).

11 Плановые показатели выплата на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг плановые показатели выплата на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг по настражным строк 2600 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг плановные показательно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактый (договорям), заключенным до начательного готар строку 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана

Указывается сумма закупок товаров, расот, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
 Тосударственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.
 Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
 Плановые показатель выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 2560 государственного (муниципального) бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.10.2020г. Назарово № 982-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома ава-

Об утверждении административном помещением, жилого помещения непригодным для проживания и вположения опризнании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и вположения об 10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещения непригодным для проживатирного домо а аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», ст. 7 Устава города, постановления администрации города Назарово от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению.

2. Признать тутратившими силу постановление администрации города от 18.05.2020 № 511-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

3. Отделу экономического развития (Макарова) внести изменения в реестр муниципальных услуг.

4. Опубликовать постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на сайте администрации города Назарово в сети Интернет.

Опуоликовать постановление в силу в день, следующий за днем его опубликования.
 Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.
 Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города С.И. Куриловича.
 С.И. Сухарев
 Приложение к постановлению администрации города Назарово от 05.10.2020 № 982-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача заключений о признании помещени: жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

І. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией города Назарово «По подготовке и выдаче заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквар-тирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», определяет подсовательность и сроки действий (административ-ные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте nazarovograd.ru, также на информационных стендах, расположенных в нистрации города Назарово по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. К.Маркса, № 19/1 Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

посредством личного обращения;

обращения по телефону; посредством письменных обращений по почте;

посредством обращений по электронной почте 1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность; - своевременность;

четкость в изложении материала;

- полнота консультирования наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность. 1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела градостроительства администрации г. Назарово с запри личном обращении заявителей специалист отдела градостроительства должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заяви-

телю (кто именно, когда и что должен сделать). ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фа милии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подпи-

сывается главой города Назарово либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересу ющим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен те-

онный номер, по которому можно получить необходимую информа II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жи-ния пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструк-Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Назарово (далее - администрация). в КГБУ

«МФЦ» и в электронной форме. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации (далее – отдел). Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела и КГБУ

Местонахождение отдела, представляющего муниципальную услугу: здание администрации кабинеты 108, 111, 113 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Марі 2.4. г. Назарово, ул. К. Маркса, № 19/1

Режим работы отдела: Понедельник 8:00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Вторник 8:00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Среда 8:00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Четверг 8:00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Пятница 8:00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Суббота Въмолиой Суббота

Выходной Телефон/факс: (8-39155)5-10-82, (8-39155)5-10-84, (8-39155)5-11-89, 8(39155)5-10-53;

адрес электронной почты

nazarovoarch@yandex.ru, gorod-nazarovo@yandex.ru Местонахождение КГБУ «МФЦ» принимающего документы для предоставления муниципальной услуги: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, зд. № 11/1

9.00 –18.00 (без перерыва) 9.00 –19.00 (без перерыва) Понедельник Вторник Среда 9.00 -18.00 (без переры 9.00 –19.00 (без перерыва 9.00 –18.00 (без перерыва) 9.00 –17.00 (без перерыва) Суббота

Воскресен Телефон/факс: (8-39155) 5-06-60; адрес электронной почты КГБУ «МФЦ»: info@24mfc.ru

2.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственники, правообладатели или граждане (наниматели) помещений, а так же собственники, правообладатели или наниматели жилых помещений, которые получили повреждения в резуль-

чрезвычайной ситуации и при этом не включены в сводный перечень объектов (жилых помещений). 2.6. Комиссия созданная в соответствии с Постановлением № 47 (далее Комиссия), на основании заявления собственника помеия, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имуще ства, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, метолики определения размера ушерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмеще ния ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использо изма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости. полученных с использованием единой системы межведом ственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сволного перечня объектов (жилых помешений), нахолящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сволный переч тов (жилых помещений), проводит оценку соответствия помещения установленным в Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № нии помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживан ирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее Постановление № 47) требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является 1) Решение в виде заключения комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Поста-

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания иявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жи

COBETCKOE ричулымье

лого помещения в соответствие с установленными в Постановлении № 47 требованиями о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и под

лежащим реконструкции о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и под

лежащим сносу:

. об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и под-

 - оо отсутствии основании для признания многоквартирного дома аварииным и под-лежащим сносу или реконструкции.
 2) Решение в виде распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и оридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или рекон струкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных ра бот (далее распоряжение).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления, или заключения органов государственного надзора (кон гроля), или заключения экспертизы жилого помещения предусмотренное п. 2.6. насто-ящего Регламента, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившеє ение собственника, правооблалателя или нанимателя жилого помещения, кото рое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) предусмотренные п.п. 2.5., 2.6. на стоящего Регламента, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации, итогом пр доставления услуги является решение в виде заключения комиссии, указанное в п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента.

Срок принятия решения в виде распоряжения в соответствии с п.п. 2 п. 2.7. насрок принятия решения в виде распоряжения в соответствии с т.п. 2 п. 2 л. настоящего Регламента принятого на основании полученного заключения указанного в п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента, составляет 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации,

в течение 10 календарных дней, со дня получения заключения. 2.9. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникаю щие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положен о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Устав города Назарово;

- Постановление администрации от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Поряд ка разработки и утверждения административных регламентов пред

2.10. К заявлению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

пенри однави для проживания и высо карытирны у довессительной довесси

щением - проект реконструкции нежилого помещения;

в) заключение специализированной организации, проводившей обследование мно-гоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома

зарийным и подлежащим сносу или реконструкции; г) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения

ствитс аозацем третвимпунка четностановления меч т предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответ-ствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям д) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания по усмотрению заявителя

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бу Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично в администрацию или МФЦ, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или через МФЦ.
Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы
должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти

локументы, усиленной квалифицированной электронной поллисью (если законодатель ством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить документы указанные в п. 2.10. настоящего Регла мента и или информацию по своей инициативе

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных п. 2.10. настоящего гламента, не требуется

2.11. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием еди ной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - техниче-

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим п. 44 Постановления № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Поста новлении № 47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом п. 7 Постановления № 47.
2.12. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщают к документам, ранее представленным на

2.13. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного 2.13. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, отдел не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии, обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества и прасобра пательных работы комиссум. дерации, осуществляющии полномочия сооственника в отпошении оцениваемого этимущества, и став, и правообладатель работы комиссии, а став, и правообладатель такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению госуенной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет

дарственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществлющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение б календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

представителей 2.14. Запрещено требовать от заявителя

 Сину однужения ресументов и информации или осуществления действий, представления осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением мунициной услуги; 2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распо-ряжении администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муни ципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в опредс ный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень доку витель вправе представить указанные документы и информацию в админ

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получе ния муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государстветные органы органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и по ния муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3.

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

а) изменение требов ний нормативных правовых актов, касающихся предоставле ния муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

б) наличие опимбок в заявлении - увеломлении о предоставлении муниципальной ус луги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме доку обходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов

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

вление документально подтвержденного факта (приз противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставл го муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работни ка многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуге, о чем в письменном виде за подписью главы города, предоставляю щего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первона чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся

нения за доставленные неудобства. 2.15. Документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента, представляемые в

а) в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представите лем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. б) лично, администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается зая вителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов

в) посредством почтового отправления или представлены заявителем (представи м заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении та ется алминистрацией по указанному в заявле ких заявления и документов направл почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администра

г) в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направ ления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и ментов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получен

ментов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ад-министрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, пред-ставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.10. настоящего Ре-гламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в лич-ный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной

ным каоинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральном информационной адресной системе в случае представления заявления и документов со-ответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Основания для отказа в рассмотрении заявления:
 текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества

2) в документах имеются полчистки, полписки, зачеркнутые слова и не оговорен

2.17. Основания для возврата без рассмотрения заявления и соответствующих до кументов, производиться в случае непредставления заявителем документов, предусмо-тренных п. 2.10. настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межвеломственных запросов с использованием единой системы межвеломственно го электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведом ственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заяв ление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного п.п. 1 п. 2.8. настоящего Регламента.

срока, предусмотренного п.п. 1 п. 2.8. настоящего Регламента.

2.18. Устранение обстоятельств, предусмотренных п. 2.16., п. 2.17. настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в установленном порядке. 2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 2.20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления му-ниципальной услуги не превышает 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги со-

ет не более 20 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга — получения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за полученем муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями информационными стендами с образцами заполнения уведомления и перечнем доку ментов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимы документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками уведомлений письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для испол льной услуги

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фа ени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной ус луги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размеща ются в максимально удобных для обращения местах. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается обо

ние лоступных мест общественного пользования (туалетов)

рудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволя-

ющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, исполь зующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность учения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Места для ожидания и заполнения уведомлений должны быть доступны для инва-

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в

к месту предоставления муниципальной услуги ооеспечивается доступ инвалидов в сответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвали-дов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой распо-ложено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, поседки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муни

щение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспече - размещение осоруждования и носителеи информации, необходимых для обеспече-ния беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной ус-луги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

опуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при на личии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осу-

нощим функции по выработке и реализации государственной политики и норма тивно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

чению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. 2.22. На информационном стенде в администрации размещаются следующие иннные материалы

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг:

образцы документов (справок). адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ад-

страции и отдела

административный регламент адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего инфор

мацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муни ципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществля

нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для
чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставле-

нии муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги

III. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРА

ТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯМ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОН-

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админи стративные процедуры: стративные процедуры: - прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварий-

ным и подлежащим сносу или реконструкции, а так же иных документов предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента; рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а так

же иных документов предусмотренных п. 2.10. настоящего Регламента.
- подготовка отказа в соответствии п. 2.16. настоящего Регламента.

 подготовка отказа в соответствии п. 2. 1ь. настоящего Регламента.
 сбор недостающих документов по межедомственному взаимодействию.
 определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, явлющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиць выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далеє специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждаю ения), необходимых для принятия мещения соответствующим (не соответствующим) уста в Постановлении № 47 требованиям:

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттесто ванных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) ре нженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помеще быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для прожи реконструированного ранее нежилого помешения Возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в соответ

шего Регламента работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для

ного проживания - составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном п. п. 1 п. 2.7, на

стоящего Регламента, по форме согласно приложению № 1 к Постановлению № 47 (да о составление акта обследования помешения (в случае принятия комиссией реше

составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома ваврийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце 4 пункта 7 Постановления № 47, в случае их включения в состав комиссии является обязательным;
 принятие администрацией решения (далее распоряжения) по итогам работы комиссии;

слии, - передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого поме ния (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Регистрация заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Приложение № 2 к настоящему Регламенту 1) основанием для начала действия по регистрации заявления является его посту пление в администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административного деиствия по регистрации заявления является специалист общего отдела;
 з) заявление регистрируется ответственным специалистом общего отдела в день его поступления в течение одного рабочего дня.
 Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в отдел;
 4) результатом административного действия по регистрации заявления о признании

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по ре

помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отдел;
2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сециалист отдела (далее секретарь комиссии);

3) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента;

4) срок осуществления административной процедуры составляет 1 день со дня по-

- услок осуществления административной процедуры составляет т день со дня по-ступления заявления в отдел.
 3.4. Подготовка отказа в рассмотрении заявления.
 1) основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в рассмотрении документов является рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) мно-гоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых камы пожумента»:

жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь комиссии;

3) ответственный исполнитель при наличии оснований для отказа, предусмотренных престренных астоящего Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в рассмотренных об отказе в рассмотрении документов в течение 1 дня.

Отказ в рассмотрении документов подписывается главой города, регистрируется специалистом общего отдела в день его подписания и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адрессной системы, не позднеет трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документа в прилагаемых к нему;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому здресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня регистрации заявления и документов прилагаемых к нему;

в) при наличии в заявлении о признании помещения жилым помещениям или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции указания о выдаче решения чераз многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов прилагаемых к нему;

4) результатом административной процедуры является отказ в приеме документов о признании помещениям нилым помещениям нили килого помещения непродыным для проживания и документов отризанании помещениям нили килого отмещения непродыным для проживания и помещениям негодыным ного на трабочих дней со с дня регистрации заявления и документов прилагаем

вает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднеет трех рабочих дней од дин регистрации заявиления и документов прилагаемых к немудиа документов прилагаемых документов прилагаемых к немудиа документов документов документов документов прилагаемых к немудиа документов.

5) срок осуществления административной процедуры всоставляет 3 дин со дия окончания срока рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3,5. Сбор недостающих документов по межевдомственному взаимодействию.

1) секретарь комисски направляет запросы в органы системы межедомственного
закторного взаимодействия, в случае ескле документь, которые находятся в распоражения государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных
сторы средения обостаемной меженициализе.

2) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3,6. Определение перечня дополнительных документы, которые находятся в распораветствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектносичек конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения сответствующим (не соответствующим) установленным биложении требованиям.

2) Секретарь комисски при рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов с предъятатиямой процедуры является рассмотрение зазавления и прилагаемых документов к нему2) Секретарь комисски при рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов опредъятатиямой процедуры является рассмотрение зазавления и прилагаемых документов к нему2) Секретарь комисски при рассмотрения завляения и прилагаемых к нему обосновывающих документов технученного к нему2) Секретарь комисски при рассмотрения за воточения прилагаемых к нему2) Секретарь комисски при рассмотрения за поточения прилагаемых к нему2) Секретарь комисски при рассмотрения за поточенния прилагаемых к нему2) Секретарь комисски при наму2) Секретарь комисски при расументов принагаемых к нему2) Секретарь комисски п

ниципальной услуги.

5) срок осуществления административной процедуры составляет не позднее 15 дней со дня истечения срока указанного в п.п. 1 п. 2.8. настоящего Регламента;

3.9. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений

для постоянного проживания.

1) Основанием для начала административной процедуры является вынесение документов на рассмотрение Комиссии.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является предсе-

Секретарь комиссии в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявле-

ния согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с членами Комиссии.
Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется не позднее 2 дней до даты проведения заседании.
Информация о дате работы Комиссии сообщается заявителю не позднее 2 дней до даты проведения заседания Комиссии путем направления уведомления или телефон

ного звонка.

в день и час заседания комиссии путем направления уведомления или телефонного звонка.

комиссия в день и час заседания заслушивает доклад секретаря межведомственной
комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения пригодным, установленным в Постановлении № 47, и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным), для постоянного проживания.
При оценке соответствия, находящегося в эксплуатации помещения, установленным в Постановлении № 47 требованиям, проверяется его фактическое состояние. При
этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационното фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных
полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.
Заявитель участвует в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций

ходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций

с правом решающего голоса. По результатам работы, Комиссия принимает одно из решений указанное в п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента, которое оформляется в виде заключение, Приложение № 1 к Постановлению № 47.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является го-лос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением излены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Бираве вырази и вое оссотое мнение в инсывенном формем и пулижим в от к заключению Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа тосудар-ственного надзора (контроля) или сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого поме-щения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) и принимает одно из ре-шений, либо принимает решение о проведении дополнительного обследования оцени-замого помицикия

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комис сии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостро-

ительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения кото рого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы указанные

в п. 2.10. настоящего Регламента. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

рение комиссии.

3.10. Составление Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (мно-

гоквартирного дома) требованиям, установленным в Постановлении № 47.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения указанного п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

 По окончании работы Комиссии секретарь межведомственной комиссии составляет в 3 экземплярах заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

дома садовым домом.
4) Секретарь межведомственной комиссии обеспечивает подписание заключения Комиссии всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и направляет один экземпляр заключения Комиссии в администрацию на имя главы города.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
 1.1. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3) В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследо-

вания оцениваемого жилого помещения председатель межведомственной комиссии, по

вания оцениваемого жилого помещения председатель межведомственной комиссии, по согласованию с членами Комиссии, назначает дату и время проведения обследования. К участию в проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения могут привлекаться квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций, из-готовившие заключение о техническом состоянии оцениваемого помещения, установлен-ным в Постановлении № 47 требованиям, проверяется е го фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных кон-струкций и жилого дома в целом, ственени его огнестойкости, условий обеспечения эва-куации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требова-ний и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека хими-ческих и биологических вешеств. Качества атмосферного воздуха, уровня радиминоеских и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационно

ческих и омоло ических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибращим, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома. По результатам обследования секретарь межедомственной комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения (многоквартирного дома) Приложение № 2 к Постановлению № 47, и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

Результатом административной процедуры является акт обследования помещения

 Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
 После подлисания акта всеми членами Комиссии, присутствовавшими при проведении обследования оцениваемого помещения, межведомственной комиссии по согласования нию с председателем Комиссии назначает дату и время повторного заседания Комиссии. 3.12. Принятие решения по итогам работы комиссии.

 1) Основанием для начала административной процедуры является получение адми-нистрацией заключения Комиссии заключения об оценке соответствия помещения (мно-гоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирно го дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

А основании полученного заключения администрация принимает решение в виде распоряжения в соответствии с п.п. 2 п. 2.7. настоящего Регламента.
 Срок предоставление административной процедуры указан в п.п. 2 п. 2.8. насто-

ящего Регламента.

3.13. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого по-

ения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

1) Ответственным за предоставление административной процедуры является се-

1) Ответственным за предоставление административной процедуры является секретарь Комиссии.
2) Секретарь Комиссии в 5 дневный срок со дня принятия администрацией решения, предусмотренного п.п. 2 п. 2.7. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал почударственных и муницилальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.
В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренные п. 36 Постановления № 47, решение, предусмотренные п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за

нистрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

л оформления решения. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквар-В случае признания аваринным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стижийными бедствиями и и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное п.п. 1 п. 2.7. настоящего Регламента, направляется в 5 дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня принятия решения указанного в В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня принятия решения указанного в л. 2.7. настоящего Регламента, тогда секретарь Комиссии направляет один экземпляр за-ключения Комиссии и распоряжения администрации заявителю по почте заказным пись-мом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале. В случае, если заявителем выступает инвалид или представитель других маломо-бильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, се-

кретарь межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет один экземпляр за-ключения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем де-

лает отметку в журнале.

3.14. Блок-схема последовательности при приеме, оформлении и выдачи докумен-

Приложение 2). IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТТРАТИВНОГО РЕГЛА-4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определен 4.1. Текущий контроль за соолюдением последовательности деиствии, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами действующего законодательства, а также положений Регламента.
4.2. Персональная ответственность ответственных лиц специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги вклю-

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновых лицк ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеглановый характер.

тер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

у. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙ-СТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУ-ГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. д. накже должност ных лиц, муниципальных служащих 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муници пальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представлен редставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными ими актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъек гов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставл муниципальной услуги:

 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено норматив-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставл муниципальной услуги, у заявителя

5) отказ в предоста влении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными пра вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами инном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей ствий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционал го центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма гивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частыю 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной ус ом объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставле

ния муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приония не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и ины ми нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальны ми правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов пот ресование у заявителя при предоставлении муниципальном услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по препоставлении муниципальной услугия в полимо бъеме в подягже опревеньюм

нальный центр, решения и действия (оездействие) которого оожалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частьо 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы города Назарово.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме главы города заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать - наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фами-лию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служаще-го, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) кото-

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте житель ства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сложностное сведействием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадца-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального слу-жащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа-лования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях

5.7. Письменные жалооы не рассматриваются в следующих случаях: - в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жиз-ни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направив-ния указабу осим сето фамилия и полутовый адрос подлагося прочтения, а также сооб.

шему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муни-

То результатам рассмогрения жалоов администраций; продоставления, продоставления, продоставления, продоставления, предоставления допуска, продоставления допуска, предоставления допуска, от сечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах;

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статъи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статъи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статъи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о подъядке обжалования принятого решения, а также информация о подъядке обжалования принятого решения.

о порядке обжалования принятого решения. VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУТ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осу-вляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.20 го ме 20-Фо «Оо ор-ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставля-ние муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муници-пальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. 6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодей

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставлении муниципальных услуг;
 представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставлении государственных и муниципальные услуги, в также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при

модействии с заявителями; 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муници-пальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных

услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, сели иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленых в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услугорганами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверж-

установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

 прием, обработку информации из информационных систем органов, предостав в) прием, оораоотку информации из информационных систем органов, предостав-язющих мунципальные услуги, в том числе с использованием информационно-техноло-гической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носите-ле и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требо-ваниями, установленными Правительством Российской Федерации;

функции, указанные в соглашении о взаимодействии 6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе тре

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, пре ение или осуществление которых не предусмотрено норматив актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муници

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявительм платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоря-жении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного само-управления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключе-нием документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, орга ны местного самоуправления, организации, за исключением получ ных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения нтов и информации, предоставляемых в результате предоставл 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостов

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы лля предоставления государственной или муниципальной услуги, дибо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муници-пальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных ус луг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального зако на от 27.07.2010 № 210-ФЗ

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодей ствии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государствен-

) Предоставлять на основании запросов и оружщении федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебоджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра. в том числе с использованием информационно-технологической и коммуника

ционной инфраструктуры;
2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персо-

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;
5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять сответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверентов

ответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверен-

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХ-

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХ-НОЛОГИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ 7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимо-действие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляет-ся на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. 7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия инфор-

мационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

устанавливаются Правительством Российской Федерации.
7.3. Техические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на инфор-мационных стендах, в средствах массовой информации, на сайте администрации в сети Интернет.

1. Место нахождения отдела администрации представляющего муниципальную ус-1. Место нахождения отдела администрации представляющего лугу здание администрации, первый этаж, кабинеты 108, 111, 113.
 2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/1.
 3. Режим работы отдела: Понедельник 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00) Среда 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00) Четверг 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00) Четверг 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00) Пятница 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00) Выходной Выходной

Суббота Выходной Воскресенье Выходной

Воскресенье Выходной
4. Прием заявителей осуществляется:
Понедельник, среда 08:00 до 13:00
Вторник, четверт 14:00 до 17:00
5. Личный приём заявителей у начальника отдела администрации
Вторник с 14:00 до 17:00
Среда с 08:00 до 13:00

6. Заявитель должен быть принят в отделе в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем за-явителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность. 7. Справочные телефоны отдела (8-39155) 5 1082, (8-39155) 51084, (8-39155) 51189.

8. Адрес электронной почты отдела: nazarovoarch@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным

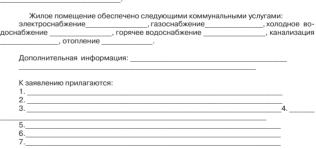
и подлежащим сносу или реконструкции

В администрацию города Назарово документ, удостоверяющий личность Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и под-

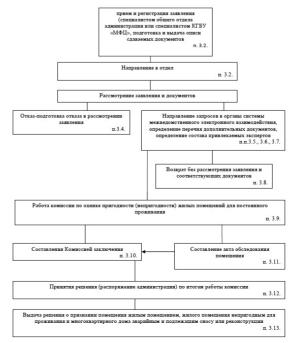
лежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть) по адресу: _____ и выдать заключение и копию распоряжения Администрации города Назарово на руки или направить по адресу



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещен непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче аключений о признании помещения жилым помещением, жилого мещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции





Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 02.10.2020 г. Назарово № 974-п

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Назарово

На основании ст. 84, ст. 98 Лесного кодекса от 04.12.2006 № 200-ФЗ, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления му-ниципального лесного контроля на территории города Назарово, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администра-ции города от 26.02.2020 № 216-п «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории города Назарово», ст. 7 Устава города Назарово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Назарово согласно приложению

Собщему отделу (Забудская) опубликовать настоящее постановление в га-зете «Советское Причулымье» и разместить на сайте администрации города На-зарово в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опублико-

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первоестителя главы города Куриловича С.И.

Приложение к постановлению администрации города Назарово от

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования города Назарово

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осущестмуниципального лесного контроля на территории муниципального образо

(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации города Назарово при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля

Наименование вида муниципального контроля

паименование вида муниципального контроля

1.2. Муниципальный лесной контрольна территории муниципального образования города Назарово (далее - муниципальный лесной контроль).

Орган муниципального лесного контроля

1.3. Полномочия по осуществлению муниципального лесного контроля возложены на отдел по собственности и землепользованию администрации города Назарово (далее уполномоченный орган).

1.4. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лес-

1.4. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лес-ного контроля уполномоченный орган вазимодействует с: Назаровской межрайонной прокуратурой (662200, Красноярский край, город Назаро-во, улица Борисенко, дом 25, номер телефона: (39155) 3-07-18); Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и кар-тографии» по Красноярскому краю (адрес: 6660039, город Красноярск, улица Подзолкова, д. 3, номер телефона: (391) 217-87-33).

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля
1.5. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ («Российская газета») № 277, 81 2 2006):

сийская газета», № 277, 08.12.2006);

симская газета», № 277, 08.12.2006);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202); Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридиче-

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственого контроля (надзора) и муниципального контроля («Российская газета», 30.12.2008, № 266); Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета российской федерации от 10.7 2014 № 656 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства Российская газета», 30.07.2010, № 686 к 06 втемпративного контроля смета правительства правит

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об атпостановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 6.56 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществлении государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2014, № 29, ст. 4142); Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 года № 323«О постановлением правительства тоссииской федерации от 16.04.2016 года № 328-00 направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомоственного информация, в распоряжения моторых находятся эти документы и (или) информация, в распоряжения от пределательства Российской Стверост информационного взаимодействия»; («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 Постановлением і правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждений Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждений Правил составления и напрадостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 Постановлением Правительства Россииской Федерации от 26.12.2018 № 1880 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (далее – постановление № 1680); Постановлением администрации города Назарово Красноярского края от 26.02.2020 № 216-п «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории

города Назарово»

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдомини) с природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдомини) с при забъяваться в природных ресурсов и экологии Российской федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдомини) с при забъяваться в природных при забъяваться при забъяваться в при забъяваться в при забъяваться при забъяваться в при забъяваться в

вых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участмпения результатов таких осмотров, обследований»

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (ред. от 19.08.2017) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемы и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органам государственного контроля при организации и проведении проверок и ных государствен ных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Уставом города Назарово:

1.6. Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления уполномоченных на организацию и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении лосных унастков, находишкох в муниципальной собственности, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, а также на организацию и проведение

мероприятий по профилактике нарушений указанных требований Формы муниципального лесного контроля

1.7. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального лесного контроля 1.8. Должностные лица при проведении проверок вправе:

1) знакомиться с документами проверяемого лица, связанн

2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального лесного контроля:

3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации ящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении кото-водится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым ли цом не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояс ия в письменной форме.

1.9. При проведении проверки должностные лица не вправе 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочи-ям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных му-ниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодатель-ством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного предстапри ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного предста-вителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномо-ченных представителей, за исключением если проверка проводится в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Рос-сийской Федерации, сосбо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государ

ства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы та-

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и со-

б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; 7) превышать установленные сроки проведения проверки; 8) осуществлять выдачу проверяемым лицым предлисаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю; 9) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления оргаподведомственных государственным органам или органам местного самоуправления орга-низаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и полу-чаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муници-пального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных ирга-нов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень документов и (или) информации);

скои федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечены документов и (или) информации);

10) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.10. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, право и законные интересы

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оверка которых проводится;

лиц, проверка которых проверку на основании распоряжения администрации города Назарово в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Назарово и в случае согласования проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

ры, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не преятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их изправления проверки, информа-

уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информа:

цию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с резуль

вителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном за-

одательством Российской Федерации; 11) соблюдать сроки проведения проверки; 12) не требовать от коридического лица, индивидуального предпринимателя, граж-вина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе ципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подрждения своих полномочий:

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуаль-ного предломинмателя, гражданина, их уполномоченного представителя ознакомить их с по-ложениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

46 наличим у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
16) в случае выявления при проведении проверк нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

а) выдать предплеание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранения нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия людеи, вреда животным, растениям, окружающей среде, ооъектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, рации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входя-щим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

упреждению возникновения чрезвычаиных ситуации природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреж-дению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, пред-

став национального оиолиотечного фонда, ооеспечению оезопасности государства, пред-упреждению возникноевния чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; 17) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления ор ганизаций, в распоряжении которых находятся указанные документы

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю имеют правоз 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию

оторая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено дей ствующим законодательством; 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных госу дарственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряже-нии которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации; 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межве-

домственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе 5) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность

ранее представленных сведений; 6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознании с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельны-

ми действиями должностных лиц уполномоченного органа; 7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, по-влекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимате-ля, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке тветствии с законодательством Российской Федерации; 8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите

предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъ предпринимателеи лиоо уполномоченного по защите прав предпринимателеи в суоъ-Российской Федерации к участию в проверке. 1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал уче-

та проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. 1.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному

иу контролю, обязаны, при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указан

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, завыездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномочен-

ных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требоий и требований, установленных муниципальными правовыми актами

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица 1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе

рки непосредственно у проверяемого лица:

1) правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на лесной участок; правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на леснои участок,
 правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на земельный участок,
 выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 межевой план, землеустроительное дело, графические материалы о лесном участке;
 проект освоения лесов;
 проект освоения лесов;
 проект освоения лесов;

5) лесные декларации за 2 года:

6) справка о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству ле-

ту уредительные документы (Устав, приказ (решение) о назначении в должность ру-дителя организации); 8) документ, удостоверяющий личность; 9) доверенность.

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

органам местного самоуправления организаций

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в
рамках межедомственного информационного вазимодействия от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, в том числе:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии: выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недви-

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на

объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- кадастровый план территории;

2) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

2, в чедкральной палоговом служое (еге Герипорильном органо). - сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков; - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий кален-

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

 сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
 4) в Федеральном агентстве по недропользованию сведения из единогогосударственного реестра лицензий на пользование недрами.
 Результат осуществления муниципального лесного контроля
 1.16. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципал

Порядок информирования об осуществлении

муниципального лесного контроля

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения лесного законодательства предоставляется уполномоченным органом: - посредством размещения на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет и на информационных стендах уполномоченного органа; - в средствах массовой информации;

путем устного консультирования на приеме;
 по телефону, электронной почте;

письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

2.2. Посредством размещения на официальном сайте администрации города Наза-рово в сети Интернет предоставляется следующая информация:

 - о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполно

моченного органа; - о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия

нормативного правового акта):

нормативного правового акта);
- положения Административного регламента;
- график (режим) работы уполномоченного органа и порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, сформированный администрацией города Назарово на текущий год; - ежегодный план проведения плановых проверок граждан, сформированный адми-

 - ежегодный план проведения планановых проверок граждан, сформированный адми-нистрацией города Назарово на текущий год.
 2.3. Устное консультирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист соуществляющий прием, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию города Назарово письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

Время для устного информирования.
 2.4. По телефону предоставляется следующая информация:

 график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных вести прием граждан;
 решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

 2.5. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе предоставляется следующая информация:

 график (режим) работы упольмоменного отгана и приеме граждан;

- график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан; график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;
 номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.
 2.6. Информация об уполномоченном органа:
 Место нахождения уполномоченного органа: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 19/1, каб. 202, гел. (39155) 5-10-68).

Адрес электронной почты: gorod-nazarovo@ yandex.ru Адрес официального сайта администрации города Назарово в сети «Интернет»: www.

Адрес официальствого органи. График (режим) работы: график (режим) работы: понедельник вторник ов.00 – 13.00 14.00 – 17.00; среда 08.00 – 13.00 14.00 – 17.00; четверг 08.00 – 13.00 14.00 – 17.00; ов.00 – 13.00 14.00 – 17.00; суббота

риодичность и сроки проведения проверон

2.7. Муниципальный лесной контроль в форме плановых проверок проводится не чаще чем один раз в три года.

2.8. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных пред-2.0. Срок проведения проверже в гипошения будитеских лиц и издивидуальных пред-имателей не может превышать двадцати рабочих дней. 2.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок прове-я плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и

часов для микропредприятия в год.

2.10. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня получения ими распоряжения о проведении проверки.

2.11. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.9, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой города Назаро-во на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаи-модействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление прове-

дения проверки не допускается 2.12. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта предпринимательства.

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью пров и (или) дительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не бо-

пение срока проведения проверки оформляется распоряжением админи

страции города Назарово о продлении срока проведения проверки. 2.15. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения. 2.16. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресе-

14 октября 2020

нению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие администра-

- проведение документарной плановой проверки; проведение выездной плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;

 проведение выездной внеплановой проверки;
 оформление результатов внеплановой проверки;
 оформление результатов внеплановой проверки;
 плановые (рейдовые) сомотры, обследования лесных участков;
 принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по вы ным нарушениям.

Блок – схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приведе на в приложении $Ne\ 1$ к Административному регламенту.

Организация проведения плановой проверки 3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, ин-дивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых в установленном порядке планов. Администрацией города Назарово ежегодно разрабатываются и утверждаются следующие планы: план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпри-

план проведения плановых проверок граждан.

3.4. Разработка уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения пла-новых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусматривает цие административные действия:

 Подработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с Назаровской Межрайонной прокуратурой; 3) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридиче

ских лиц и индивидуальных предпринимателей в отдел экономического развития админи страции города Назарово.

3.5. Разработка уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения ювых проверок граждан предусматривает следующие административные действия: 1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан; 2) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с

Назаровской Межрайонной прокуратурой; 3) подготовка проекта постановления администрации города Назарово об утвержде

3) подготовка проекта постановления администрации города Назарово об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.
3.6. С целью формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в адрес Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю для получения сведений из Единого государственного ресстраютельного рестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

видуальных предпринимателей, после его согласования с Назаровской Межрайонной провидуальных предпринимателем, после его согласования с назаровскои Межраионнои про-куратурой в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в отдел экономического развития администрации города Назарово для под-готовки сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуаль-ных предпринимателей администрацией города Назарово. 3.8. План проведения плановых проверок граждан утверждается главой города Наза-рово до 01 января года проведения плановых проверок. 3.9. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридиче-

3.9. В Случае невозможности проведения плановой проверки деятельности оридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидрогежнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо уполномоченного органа направляет информацию в отдел экономического развития а лимимостративу города Назародов в темения разги забочку лице после на правотнет информацию в отдел экономического развития а лимимостративу города Назародов в темения разги забочку лице после на правотнет информацию в отдел экономического развития а разгиты за после правотнет и пределативность правотнето пределативного пределативность мического развития администрации города Назарово в течении пяти рабочих дней после выявления указанных обстоятельств для внесения изменения в ежегодный план проведе ния проверок юрилических лиц и инливилуальных предпринимателей

3.10. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются глава города Назарово; начальних отдела по собственности и землепользованию; специалисты отдела по собственности и землепользованию осуществляющие мунимальних отдела по собственности и землепользованию осуществляющие мунимальность отдела по собственности и землепользованию;

ципальный лесной контроль.

3.11. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административ

- деиствия:

 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

 2) подготовка к проверке;

 3) проведение проверки;

 4) подготовка акта проверки.

 3.12. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной про-

3.13. Решение о проведении плановой проверки выносится главой города Назарово в

5.15. Решение о проведении планово проведки выносится главои города назарово в форме распоряжения администрации города Назарово.

3.14. Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации города Назарово о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минзкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального за кона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осущест-

влении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.15. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального кон-

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юриди ческого лища (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности ин дивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки; 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муипальными правовыми актами;

янальными правовыми актами, 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для дости-ия целей и задач проведения проверки; 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лес-

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуаль-ным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач прове-

10) даты начала и окончания проведения проверки:

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.
 1.6. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрацией города Назарово.
 3.17. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информац

3) при необходимости за межведомственного информационного взаимодействия;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящие ся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межве нного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе ма

алы предыдущих проверок). 3.18. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридич лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу элек-тронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечи-

ющим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. 3.19. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и эксперт

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией. Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, . инистрацией города Назарово

3.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченно-

3.21. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматри ваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

3.22. Уполномоченный орган при необходимости запрашивает от иных государствен

ных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.15 Административного регламента.

3.23. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих

ся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным пред принимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направ муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направ-ляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина моти-вированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатые копия распоряжения администрации города Назарово о проведении проверки. 3.24. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юри-дическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в адрес

уполномоченного органа указанные в запросе документы.
3.25. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных пе-

чатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

 3.26. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

иное не предусмотрено законодательством Россииской Федерации.

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

3.28. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представля ющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) проти

ющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) проти-воречий в представленных документах вправе представить дополнительно в уполномочен-ный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. 3.29. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рас-смотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо установит признаки на и документов, лиоо при отсуствии помстении, должностное лицо установит признаки на-рушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными пра-вовыми актами, оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной про-верки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведении документарной проверки.

3.30. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе

требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету доку ментарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены упол номоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов му

Проведение выездной плановой проверки 3.31. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту факти еского осуществления их деятельности. Выездная проверка гражданина проводится по

ческого осуществления их деятельности. Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения лесного участка.

3.32. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Назарово о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом яссетом в престов представительных услужнаемыми проверки до полномочинами проверки престов представительных услужнаемыми проверки по контролю, составом яссетом в престов представительных услужнаемых каналиой половерке. пертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со ами и с условиями ее проведения

сроками и с условиями ее проведения.
3.33. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

 проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;
 запращивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования лесным участком и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 1.9 Административного регламента

сучетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 1.9 Административного регламента; 3) осуществляют фотосъемку; 4) проверяют соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований; 5) проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданичмо условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливаю-щих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка; 6) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопро-станием регульмента в простанием в праводу в праводу в праводу праводу в праводу праводу

сам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муни-

3.34. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномочен-ного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивиду-альным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность провеля или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность прове-дения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозмож-ности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее про-ведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких оридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина

Оформление результатов плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверку, составляется в тормер и в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 мом, у вержденном приказом минакомпоразовили и тоскомском чедерации 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» в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении кото-рого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку. 3 3 6 в экте полеврику изаэнавлятся:

3.36. В акте проверки указываются:1) дата, время и место составления акта проверки;2) наименование органа муниципального контроля;

даименование органа муниципального контроля;
 дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридическо-

о лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина вших при проведении проверки:

1) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах; нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены:

- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность.
В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются сведения спроведении фотосъемки.

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководи теля, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, при сутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершния подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенис проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридич ского лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

3.37. К акту проверки прилагаются объяснения лиц. на которых возлагается ответствен ность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципаль арушение объяза гельных греоовании или греоовании, установленных нарушений и иные связан ковыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связан ильтатами проверки документы или их копии (фототаблица (Приложение № 2) и др. ; . Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух эк

земплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия ру-ководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправле нием с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хра нящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руко водителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражда инну. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа,

считается полученным проверяемым лицом. 3.39. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключе ния по результатам проведенных исследований и 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 оридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю инфирикации представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форм

в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государствен-

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.41. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.42. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предерпринимателя при наличии у него журнала учета проверко, полжностными лица-ми уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания про-ведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предме-те проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фа-милии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного

лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствую-

3.43. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, провер-ка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, из-ложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального лесного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявлен ных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких воз-ражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муни-ципального земельного контроля. Хказанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалиной электронной подписью проверяемого лица.

3.44. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муни-ципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за кото-рое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган, осуществляющий государственный лесной надзор или в правоохращительные опствы. правоохранительные органы

3.45. Должностное лицо уполномоченного органа вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории гопроверка в кип учета проверок соолюдения лесного законодательства на территории то-рода Назарово. Книга учета проверок соблюдения лесного законодательства на террито-рии города Назарово содержит информацию о субъекте проверки, о лесном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась, указываются реквизиты распоряжения администра-ции города Назарово, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

3.46. Информация о результатах проверки.

3.46. Информация о результатах проверенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

Организация проведения внеплановой проверки 3.47. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, видуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение меми актами, выполнение предписании органов муниципального контроля, проведение ме-роприятий по предотвращению причинения вреда жизяи, здоровью граждан, вреда живот-ным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметами музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, сосбо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального би-блиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
3.48. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административно работрати.

ые действия: 1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки 3.49. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индиви-

льных предпринимателей, и граждан является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выяв ного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муници пальными правовыми актами; 2) поступление в орган муниципального лесного контроля заявления от юридическо-

2) поступление в орган муниципального лесного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
3) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам надиаз результатов медоприятий по контолно без взаимолебствия с субъектом. зультатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального кон-троля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, троля ооращении и заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателеи, оридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам

имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав нацио-нального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций приораного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, достав музеиного фонда Российской Федерации, осооо ценным, в том числе уникальным, до-кументам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое исто-рическое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечно-го фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций при-родного и техногенного характера.

3.50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ор-

ган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о ган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указаяных в подгункте 3 пункта 3.49 Административного регламента, не могут слу-жить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в об-ращении или заявлении информация может в соответствии с подгунктом 3 пункта 3.49 Ад-министративного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению об-ратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявительм в форме электрон-ных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информаци-

при условии, что очи овыли направлены заявителем с использованием средств информаци-онно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию за-явителя в единой системе идентификации и аутентификации. 3.51. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подлункте 3 пункта 3.49 Административного регламента, должны учитываться резуль-таты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответ

3.52. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обяваний, достаточных данных о наруц ных подпункте 3 пункта 3.49 Админ ченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц. направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без вазимо-действия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, могут быть запроены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных локументов не является обязательным

и иных документов не является обязательным.

3.53. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.53 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.49 Административного регламента

3.54. По решению главы города Назарово предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена аноним ность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установле ность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установле-ны заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. Реше-ние о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки выносится в форме распоряжения администрации города Назарово. 3.55. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.49 Административного ре-гламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предприн в порядке, установленном действующим законодательством. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отноше-

нии граждан не требуется. 3.56. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан должно быть

принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных подпункте 3 пункта 3.49 Административного регламента

территории города Назарово

3.57. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной

проверки.
3.58. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой города Наза-

5.56. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой города газа-рово в форме распоряжения администрации города Назарово». 3.59. Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администра-ции города Назарово о проведении проверки соблюдения требований земельного законо-дательства в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального за-случа» О зациять позво подпинения планимы правым различи положений Федерального за-случа». кона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.60. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения

3.60. В распоряжении о проведении внеплановои проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.19 Административного регламента.
3.61. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Назарово.
3.62. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектым укльтриого маспения (паматумам истольнуй мунктрилу распора Воссийской Флароз. там культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федера ции, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонции, музеиным предметам и музеиным коллекциям, включенным в состав музеиного фон-да Российской Федерации, сосбо ценным, в том числе уникальным, документам Архивно-го фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасно-сти государства, а также возникновение чрезвы-жайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установлен-ных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к

с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мерогириятий по контролю посредством направления документое, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-Ф3, а органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.63. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения котрой указаны в подлункте 3 пункта 3. 49 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по арресу электронной почты юридического лица, индивидуальных предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен указанными лицами в уполномоченный орган. лицами в уполномоченный орган.

лицами в уполномоченный орган.

3.6.4 В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятни-кам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе униклыным, документам Архивного фонда Российской Федерации документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли состав национального оиолиютечного фонда, оезопасности государства, а также возникли или могут возниклуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.65. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами,

предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания

ным органом предписания.

3.66. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, ука-

ведомственного информационного взаимодеиствия документы и (или) информацию, ука-занные в пункте 1.15 Административного регламента; 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юриди-ческим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящие-ся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные в том числе в порядке межве-домственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.67. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экс-

лертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росак-

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, аттестуются администрацией города Назарово

Проведение документарной внеплановой проверки

3.68. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.20 – 3.30 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных пунктом 3.69 Административно-го регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной внеплановой проверки

проведение выездном внеплановом проверки по 3.69. Внеплановам выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой до-кументарной проверке не представляется возможным: 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, гражданина; 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального пред-

принимателя, гражданина обязательным требованиям.

принимателя, гражданина ооязательным треоованиям.

3.70. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения эвемельного (лесного) участка.

3.71. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Назарово о назначении проверки и с ставителя с распоряжением администрации города пазарово о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.72. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя промещения с доставителя промещения проведения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя промещения с доставителя промещения представителя промещения с доставителя промещения представителя промещения представителя промещения представителя промещения представителя промещения представителя промещения представителя представит

теля юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного предтеля придического лица, индивидуального предпригимателя, его уполномоченного представителя в случае прове-ставителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае прове-дения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурно-го наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Россий-ской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Россий-ской Федерации. ской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства ние, входящим в состав национального оиолиотечного фонда, оезопасности государства, возникновение чрезвычайных сигуаций природоного и техногенного характера, а также про-верки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уве-домления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков. 3.73. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осущест-вляют действия, предусмотренные пунктами 3.33 и 3.34 Административного регламента.

Оформление результатов внеплановой проверки

3.74. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.35–3.44 Административного регламента.

3.75. В случае если для проведения внепланс сование 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.

3.76. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в еди-реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого рее-проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков

3.77. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, требований. установленных муниципальными правовыми актами.

3.78. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя

3.79. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследо

ципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в пись енной форме информацию о выявленных нарушениях главе города Назарово, для приня меннои форме информации о выявляетых нарушених глава торода гвазарово, для пригития решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статъи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 3.80. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследо

ваний участков, нарушений обязательных требований, требований, установленных муни

вания лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обя-зательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимате-ней при осуществлении государственного контроля (надазора) и муниципального контроля», уполномоченный орган направляют юридическому лицу, индивидуальных предпринимате-лю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации ер по выявленным нарушениям

мер по выявленным нарушениям

3.81. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,
гражданину об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием

сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения сроков их устранения и (или) о проведении мероприятии по предотвращению причинения вреда жизним, здроровью людей, вреда жизном, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному

ства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техно-генного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; 2) принять меры по контролю аз устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизин, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным соглениям, включения в предметам и музейным предметам и музейным предметам и музейным предметам и музейным соглениям включениям в поставлениям коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценколлекциям, включенным в состав музеиного фонда Россииской чедерации, осооб цен-ным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, до-кументам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в со-став национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, пред-упреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. 3.82. Срок устранения нарушения лесного законодательства в предписании уста-завливается мусля из обстоятельств выявленными от межения и захумилого срожа для его

навливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его

3.83. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен: - на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства, - по распоряжению руководителя уполномоченного органа в случае наличия докумен-тально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устра-нения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.84. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, ко-3.84. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, ко-торому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить долж-ностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. 3.85. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается долж-зания в расписания расписания о в расписания распускать предписания рассматор.

3.63. ходатайство от проднения срожа исполнения предписания рассоматривается долж-ностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента посту-пления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение:
1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные норматив-ными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения вы-приверсом зарушения; ного нарушения

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного за-2) оо отклонении ходатаиства и оставлении срока устранения нарушения лесного за-конодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нару-шение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, не-обходимые для устранения выявленного нарушения. В распоряжении об отклонении хо-датайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства Копия распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заяви-телю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично. 3.86. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нару-цения заменьчого заукловательства, установенного предписанием, останизмета полем-зака применения станую податальства.

шения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется прове

дение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения 3.87. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства:

...... - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном по-рядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения лесного за-конодательства.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением

Раздел 4. порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, а также начальником отдела по собственности и землепользованию, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения лесного законодательства.
4.2 КОИТОВТЬ ЗА РОВОВЕРШЕНИЕ ОСТОРОВЬНИЕМ В ООТОВТЬ В ООТОВТЕРНИЕМ В ООТ

4.2. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Назарово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

здел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования рег

ствий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юри дического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномо-

ставитель имеют право оожаловать деиствия (оездеиствие) должностных лиц уполномо-ченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законода-тельством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по-дается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатыю (при наличии) проверяемого лица. К жалобе могу бъть припожены покументы, подтверждающие доводы, указанные в К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в

5.3. Жалоба может быть направлена в администрацию города Назарово по почте, на

5.3. Жалооа может быть направлена в администрацию города Назарово по почте, на также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не блове умы в 30 лией

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

ния не более чем на 30 дней.

5.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, если в письменной жа

5.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений: - признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законода-

тельству Российской Федерации; - признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими закотельству Российской Федерации полностью или частично. 5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномочен-

ного органа соответствующими законодательству Российской Федерации выносится от

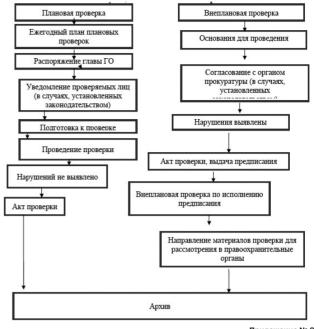
ного органа соответствующими законодательству Россииской федерации выносится от-каз в удовлетворении жалобы. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного ор-гана не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частич-но выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия ре-

шения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражда нину в течение трех рабочих дней 5.9. Действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, а также ре-

шения администрации города Назарово могут быть обжалованы в судебном порядке в со-ответствии с действующим законодательством.

ому регла менту испо ьной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на

Блок-схема последовательности административных процедур при исполн ниципальной функции по осуществле



Приложение № 2 эльной функции по истративному реглам нту испол проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на

территории города Назарово (наименование органа муниципального контроля) ФОТОТАБЛИЦА приложение к акту проверки от «____» 20 г (должность, фамилия, имя, отчество лица, производившего фотографирование) (адрес лесного участка) (фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его представителя) (наименование, модель технического средства, с помощью которого производи фото № 2 фото № 1 фото № 3 фото № 4 Подпись должностного лица оводившего проверн (Ф.И.О.) (подпись)

Российская Федерация Красноярский край **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО**

05.10.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении перечня бесхозяйных водопроводных сетей В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 8 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом города, в целях организации бесперебойного водоснабжения на территории города Назарово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень бесхозяйных водопроводных сетей, согласно прило-ию к настоящему постановлению. 2. Передать ООО «Водоканал» (ИНН 2456009765, КПП 245601001, ОГРН

1052456002257) по акту приема-передачи бесхозяйные водопроводные сети, согласно приложению к настоящему постановлению, для осуществления содержания и обслуживания указанных бесхозяйных водопроводных сетей, до признания права олуживания указанных осможнивых водопроводных сетен, до приования право иципальной собственности на выявленные бесхозяйные водопроводные сете 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулы-

мье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Куриловича С.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания С.И. Сухарев Глава города

Приложение к постановлению администрации города Назарово

Перечень бесхозяйных водопроводных сетей

№ п/п	Наименование, местоположение участка	данные о трубах		
		количе-	протя- жённость общая, м	прокладка
1	Сооружение – водопровод, рас- положенный по адресу: Красно- эрский край, г. Назарово, от ВК- 56А-6, расположенного напро- тив жилого дома №2 по ул. 20 Партсъезда до ВК-63-17-1, рас- положенного в районе владения 10 «И» стр. 2 мкр. «Промышленный узел»	1	396	подземно

Начальник отдела по собственности и землепользованию

И.И. Лютенко

COBETCKOE ричулымье

коммуникаций Красноярского края Адрес учредителя: 660009, Красноярский край г. Красноярск, ул. Красной Армии, 22

Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ24-00219 от 23.12.2009 года. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому кран

Адрес редакции, издателя: 662200, Красноярский край, г. Назарово, 8-й микрорайон, д. 17 А; факс: (8-39155) 5-72-56 E-mail: nazarovo@krasmail.ru, gazSP@mail.ru, www.sovet-prich.ru

Телефоны: редактора - 5-72-56, отдела верстки - 5-72-58, бухгалтерии и корреспондентов - 5-73-69. Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов. Рукописи не возвращаются и не рецензируются. Ответственность за рекламу и объявления несет рекламодатель. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «СП», несут авторы. За содержание телепрограмм несут ответственность транслирующие телекомпании. Материалы со знаком АП подготовлены по заказу учредителя.

По вопросам размещения рекламы и объявлений обращаться по телефону 5-73-69. Компьютерный набор. Печать офсетная. Отпечатано ИП Кожевников Э.В., 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

И.о. главного редактора Е.Л.МАКСИМОВА Газета выходит по средам Цена свободная Индекс П7654 Объем 4 печ.л. Тираж 1500 экз. Номер подписан в печать: по графику - вторник, 19.00. Фактически вторник, 19.00.