

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

17 февраля 2015 г. Выпуск № ()



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.02.2015 № 50-од

г. Заречный

О назначении ответственных за исполнение Комплексного плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма в Свердловской области на 2014 – 2018 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в действующей редакции), в целях организации руководства исполнением и контроля за реализацией Комплексного плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма в Свердловской области на 2014 – 2018 годы, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный

1. Руководство по исполнению мероприятий, предусмотренных «Комплексным планом мероприятий по противодействию идеологии терроризма в Свердловской области на 2014 – 2018 годы» (далее - Комплексный план) оставляю за собой.

2. Назначить ответственного за контроль за реализацию Комплексного плана Потапова Валентина Владимировича, и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

И.о. главы администрации
городского округа Заречный

Е.В. Ганеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 06.02.2015 № 95-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского
округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605 – П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Заречный.

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

И.о. главы администрации
городского округа Заречный

Е.В. Ганеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 06.02.2015 № 95-П

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения указанной муниципальной функции в городском округе Заречный.

Регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный (далее – муниципальная функция), а так же состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля в области торговой деятельности, порядок взаимодействия органа муниципального контроля в области торговой деятельности с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

Наименование муниципальной функции

2. Муниципальная функция по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный – деятельность администрации городского округа Заречный по организации и проведению на территории городского округа Заречный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в области торговой деятельности федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Наименование органа муниципального контроля

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности исполняет администрация городского округа Заречный (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности, устанавливается нормативным актом администрации городского округа Заречный.

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

При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

ё) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

ж) Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

з) Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

и) Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

к) постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований Свердловской области»;

л) постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области";

м) постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2014 г. N 1537 - П "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2015-2016 годы»;

н) иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, администрации городского округа Заречный, регламентирующими правоотношения в области торговой деятельности;

о) Уставом городского округа Заречный.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами на территории городского округа Заречный. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

6. Должностные лица муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) вносить предложения главе администрации по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них объекты капитального строительства и временные сооружения, территории предприятий любой хозяйственной деятельности и форм собственности, осуществляющих торговую деятельность по соблюдению обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

4) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области торговой деятельности, общественными объединениями, а также гражданами;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований в области торговой деятельности, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Заречный, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также при необходимости установления личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в области торговой деятельности;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в пределах своих полномочий, фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности для принятия соответствующих решений;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. В ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Заречный о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа Заречный;

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

6) предоставлять при проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

5) ознакомиться с результатами проверки;

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

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

Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

10. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

10.2. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

10.3. Кроме того, в ходе осуществления муниципального контроля, в случае необходимости, могут быть истребованы иные документы и информация, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

Описание результата осуществления муниципального контроля

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

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

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом муниципального контроля составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации и Свердловской области об административных правонарушениях, (в случае, если составление протокола об административном правонарушении отнесено к его компетенции) или материалы, свидетельствующие о совершении административного правонарушения, передаются в уполномоченный орган.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Сведения о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля:

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

Режим работы органа муниципального контроля:

- с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.15 часов;

- пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье выходной день.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Телефон: 8-(34377)-3-17-05.

Официальный сайт: <http://gorod-zarechny.ru>.

Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru.

Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на указанном выше официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет.

Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, предоставляется исполняющими функцию должностными лицами администрации городского округа Заречный как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

13. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

19. Срок проведения каждой (документарной и выездной) проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Назначение и подготовка проверки

22. Основанием для начала административной процедуры назначение и подготовка проверки является:

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

5) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) поступление документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

23. Процедура «Назначение и подготовка проверки» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение и прием документов, исходных данных, сведений, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции;

2) экспертиза документов, исходных данных, сведений;

3) принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции.

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

25. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование

мероприятий по контролю, организация назначения и подготовка проверки;

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

В проекте плана проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

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

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

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

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

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

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

Проект решения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается лицом, указанным в пункте 25 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

38. О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 5 пункта 22 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

39. В случае если внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным п.п. 3, 4, 6 п.22 настоящего Регламента, предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется.

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

41. Результатом административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- 1) решение о проведении проверки (муниципальный правовой акт) (Приложение № 5);
- 2) письмо с уведомлением объекта проверки о проведении плановой или внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление предусмотрено).

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

Проведение проверки и оформление результатов проверки

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

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

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

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

документы о результатах, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

67. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

Приостановление исполнения административной процедуры не допускается.

Вынесение предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за своевременностью и полнотой его исполнения объектом проверки

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

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

70. Предписание (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку. В предписании указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

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

91. Жалоба может быть подана:

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

92. Жалоба должна содержать:

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

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

94. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

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

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

96. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется.

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

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Заречный

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Заречный

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Заречный

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

"__" _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки от "__" _____ 20__ г. N _____

Я,

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

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

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
либо руководителя (уполномоченного
представителя) проверяемой организации,
физического лица)

(подпись индивидуального предпринимателя
либо руководителя (уполномоченного
представителя) проверяемой организации,
дата, физического лица)

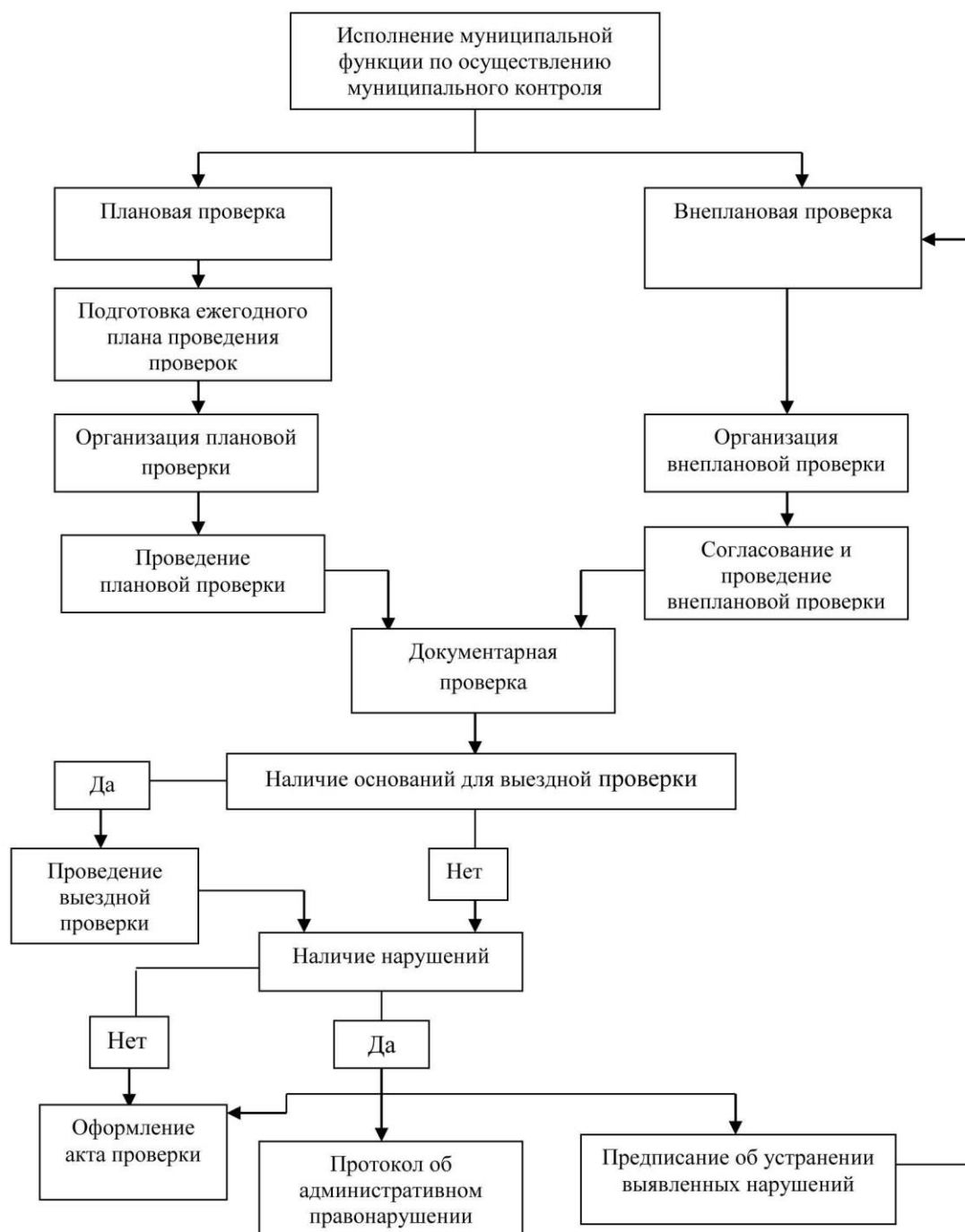
Примечания:

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

<*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ



Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Заречный

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
от " ____ " _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

5.1. В случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

5.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов,
устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 12.02.2015 № 119-П

г. Заречный

О мерах по подготовке к пропуску весеннего половодья, дождевых паводков в 2015 году

В соответствии с протоколом заседания противопаводковой подкомиссии комиссии Правительства Свердловской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 09.12.2014 года № 7, в целях обеспечения жизнедеятельности населения и устойчивого функционирования предприятий и организаций, безаварийного пропуска весеннего половодья на территории городского округа Заречный в 2015 году, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной противопаводковой комиссии городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить План мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья на 2015 год (прилагается).
3. Финансирование мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, производить за счет средств резервного фонда администрации городского округа Заречный в соответствии с Положением о порядке расходования средств из резервного фонда администрации городского округа Заречный, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 04.08.2014 г. № 990-П «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации городского округа Заречный».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации
городского округа Заречный
от 12.02.2015 № 119-П**СОСТАВ**межведомственной противопаводковой комиссии
городского округа Заречный

Потапов Валентин Владимирович	- и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный, председатель;
Кузнецов Владимир Геннадьевич	- начальник отдела гражданской защиты городского округа Заречный, заместитель председателя;
Члены комиссии:	
Быченков Сергей Васильевич	- начальник 99 ПЧ ФГКУ 59 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области;
Дерябин Сергей Васильевич	- заместитель начальника полиции по ООП ММО МВД Заречный (по согласованию);
Панов Алексей Константинович	- заместитель начальника по медицинской части для работы по ГО и МР ФГУЗ Медико-санитарная часть № 32 ФМБА России (по согласованию);
Петухов Кирилл Юрьевич	- заместитель главного врача ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 32 ФМБА России (по согласованию);
Полева Татьяна Анатольевна	- специалист отдела гражданской защиты городского округа Заречный, секретарь;

Пономарев
Игорь Владимирович

- начальник ОМП, ГО и ЧС, АЦ филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом»
«Белоярская атомная станция» (по согласованию);

Хорощенко
Татьяна Валерьевна

- инженер ОАО «Акватех» (по согласованию);

Хрущев
Сергей Валентинович

- директор МКУ ГОЗ «Центр спасения»;

Шелепов
Денис
Николаевич

- директор МКУ «ДЕЗ».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 12.02.2015 № 119-П

**ПЛАН
мероприятий по организации безаварийного пропуска
весеннего половодья на 2015 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Провести уточнение плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный	до 02.03.15	Кузнецов В.Г.
2.	Организовать предпаводковое обследование всех гидротехнических сооружений, мостов и мостовых сооружений с предоставлением в Отдел ГЗ актов обследования	до 03.04.15	Баканов М.В.
3.	Организовать постоянный контроль за выполнением противопаводковой сработки водохранилища с учетом ожидаемого весеннего половодья с ежедневным докладом по линии ЕДДС городского округа Заречный	Весь период	Баканов М.В.
4.	Организовать проверку системы оповещения ГТС и представить в Отдел ГЗ акт проверки	до 19.03.15	Баканов М.В.
5.	Организовать послепаводковое обследование всех гидротехнических сооружений, мостов и мостовых сооружений с предоставлением в Отдел ГЗ актов обследования	до 12.08.15	Баканов М.В.
6.	Организовать взаимодействие с главами соседних муниципальных образований по сбросу и опорожнению водохранилищ на период паводка	до 19.03.15	Кузнецов В.Г.
7.	Провести проверку готовности сил и средств к проведению спасательных работ	до 25.03.14	Хрущев С.В.
8.	Провести тренировку сил и средств привлекаемых к проведению спасательных работ	до 25.03.14	Хрущев С.В. Быченков С.В.
9.	Обеспечить расчистку кюветов, дренажных каналов от снега, вывоз снега из дворов жилых домов, школ, учреждений	Весь период	Шелепов Д.Н
10.	Обеспечить очистку подмостовых пространств и водопропускных труб от снега, наледи и мусора	Весь период	Шелепов Д.Н
11.	Перед весенним половодьем провести санитарную очистку на подтопляемых территориях		Шелепов Д.Н
12.	Подготовить необходимые спасательные средства и оборудование на спасательной станции	до 20.03.14	Хрущев С.В.
13.	Подготовить и опубликовать в СМИ обращение к населению о правилах поведения на воде в паводковый период	до 25.03.14	Шилов М.А.
14.	Подготовить медицинские учреждения для оказания помощи пострадавшим в период весеннего паводка	Весь период	Суконько И.А.
15.	Уточнить порядок и способы оповещения населения при угрозе возникновения ЧС, связанной с подтоплением жилых домов, объектов жизнеобеспечения населения	до 02.03.15	Усманова К.К.
16.	Предусмотреть действия личного состава ММО МВД РФ «Заречный» привлекаемого для обеспечения сохранности имущества граждан в зоне паводка	до 25.03.15	Рахматуллин Р.В.
17.	Обеспечить контроль за качеством питьевой воды в период паводка.	Весь период	Ролдугина Т.Д. Горбунов А.Я.
18.	Определить места временного размещения эвакуируемого населения и	до 02.03.15	Кузнецов В.Г.

	порядок питания		
19.	Проинформировать Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области о средствах, предусмотренных на противопоаводковые мероприятия в бюджете городского округа Заречный	до 03.04.15	Кузнецов В.Г.
20.	Направить в Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, ГУ МЧС России по Свердловской области и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области Акты предпаводкового обследования	до 14.04.15	Кузнецов В.Г.
21.	Представить в Департамент общественной безопасности Свердловской области данные по ущербу, нанесенному весенним половодьем в 2015 году	до 01.08.15	Кузнецов В.Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2015 № 121-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 27 июня 2014 г. N 835-П "Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по городскому округу Заречный и установлении её размера"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.07.2013 N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный Администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2 Постановления администрации городского округа Заречный от 27 июня 2014 г. N 835-П "Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по городскому округу Заречный и установлении её размера" изложить в следующей редакции:

1.1. «2. Установить с 1 марта 2015 года размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по городскому округу Заречный, в размере 2 200 рублей в месяц.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 № 123-П

г. Заречный

**О проведении городского праздника народной культуры
«Масленица»**

В целях развития национальных традиций русской народной культуры, традиций территории городского округа Заречный, организации полезного семейного отдыха, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по

обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в действующей редакции), на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 22 февраля по 01 марта 2015 года на территории городского округа Заречный городские мероприятия, посвященные празднику народной культуры «Масленица» (далее – «Масленица»).

2. Установить дату и место проведения «Масленицы»:

2.1. На территории города Заречный - 22 февраля 2015 года, площадь у МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник».

2.2. На сельской территории городского округа Заречный:

1) 28 февраля 2015 года площадь у Центра Досуга «Романтик» д. Курманка;

2) 01 марта 2015 года, площадка у Дома Досуга д. Гагарка;

3) 01 марта 2015 года, площадь села Мезенское.

2.3. Считать места, указанные в п. 2.1, 2.2 настоящего постановления местами массового пребывания граждан на период проведения праздничных мероприятий, посвященных празднику народной культуры «Масленица».

2.4. Отделу торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (Л.И. Кнутарева) довести до сведения хозяйствующих субъектов в сфере продовольственной торговли (г. Заречный магазины «Монетка» ул. Ленина, 12; «Магнит» ул. Ленина, 10 и Невского, 5; «Винная лавка» ул. 9 Мая, 4; «Урал» ул. Комсомольская, 3; магазин модульного типа - Пункт быстрого питания ул. Невского, 5а; д. Курманка магазин ИП Морозова ул. Юбилейная, 13, Магазины ИП Иващенко ул. Юбилейная, 7, ул. Юбилейная, 2А; д. Гагарка магазин «Продукты», ул. Клубная, 8; с. Мезенское магазины «Мезенский», «Меркурий», Пиво, что в соответствии с законодательством не допускается розничная продажа алкогольной продукции в местах массового пребывания граждан.

2.5. Рекомендовать хозяйствующим субъектам ограничить продажу продовольственных товаров в стеклянной таре.

3. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению «Масленицы» (прилагается).

4. Утвердить План проведения «Масленицы» (прилагается).

5. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (Я.А. Скоробогатова) обеспечить необходимые условия для успешной организации и проведения «Масленицы».

6. МКУ ГО Заречный «ДК Ровесник» (И.Б. Метелева) и МКУ «ЦКДС «Романтик» (В.Н. Боярских) подготовить и провести творческую программу праздника народной культуры «Масленица» с обеспечением призового фонда.

7. МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Шелепов Д.Н.):

7.1. обеспечить техническое оснащение мест проведения «Масленицы» (площадь у ДК «Ровесник», площадки сельской территории у ЦД «Романтик»);

7.2. подготовить помещения бытовых услуг, разместить, на время проведения праздника контейнеры, организовать уборку территории до и после окончания праздника;

7.3. установить в срок до 19 февраля 2015 года столб (6 м х 0,5 м), бум (4 м х 0,3 м), качели (4 шт) на площади у ДК «Ровесник»;

7.4. демонтировать в срок до 28 февраля 2015 года столб (6 м х 0,5 м), бум (4 м х 0,3 м), качели (4 шт) на площади у ДК «Ровесник»;

7.5. подключить временные токоприемники мощностью 30 кВт.

8. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (Е.В. Харкина) организовать спортивные, игровые и показательные программы силами коллективов муниципальных учреждений дополнительного образования детей на «Масленице».

9. Рекомендовать ММО МВД России «Заречный» (Р.В. Рахматуллин):

9.1. перекрыть движение автотранспорта транспорта через площадь по улицам: Комсомольская, Невского, Ленина, 9 Мая - 22 февраля 2015 года с 10.00 до 16.00 часов (схема прилагается);

9.2. обеспечить безопасность людей и общественный правопорядок во время проведения городских мероприятий, посвященных празднику народной культуры «Масленица».

10. МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» (А.Н. Журавлев) организовать телевизионную съемку и подготовить специальный телесюжет о проведении в городском округе Заречный «Масленицы».

11. Заведующему отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный Л.И. Кнутаревой организовать выездное торговое обслуживание населения во время проведения «Масленицы».

12. Рекомендовать ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России (И.А. Суколько) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения «Масленицы».

13. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.

14. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 16.02.2015 № 123-П**СОСТАВ****городского организационного комитета по подготовке и проведению городского праздника народной культуры «Масленица»**

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета;
2. Скоробогатова Я.А. - начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», заместитель председателя организационного комитета;
- Члены оргкомитета:
3. Боярских В.Н. - директор МКУ «ЦКДС «Романтик»;
4. Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ 59 ОФПС ГУ МЧС России Свердловской области;
5. Журавлев А.Н. - и.о. директора МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»;
6. Изгагин О.М. - заведующий отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление»;
7. Кнутарева Л.И. - заведующий отделом торговли, питания, услуг администрации городского округа Заречный;
8. Кузнецов В.Г. - начальник отдела гражданской защиты городского округа Заречный (по согласованию);
9. Метелева И.Б. - и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»;
10. Рахматуллин Р.В. - начальник ММО МВД России «Заречный» (по согласованию);
11. Суколько И.А. - и.о. начальника ФБУЗ «МСЧ №32 ФМБА России» (по согласованию);
12. Шелепов Д.Н. - директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»;
13. Харкина Е.А. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 16.02.2015 № 123-П**ПЛАН****проведения городского праздника народной культуры
«Масленица» 2015 года**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
Городская территория				
1	Праздничная ярмарка	22 февраля 11.00 -16.00	Площадь у ДК «Ровесник»	Кнутарева Л.И.
2	Катание на лошадях	22 февраля	Площадь у ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А., Метелева И.Б.
3	Театрализованное представление «Разгуляй Масленица»	22 февраля 12.00	Площадь у ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А., Метелева И.Б.
4	«Игры молодецкие» - игровые площадки	22 февраля 13.20 -15.00	Площадь у ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А., Метелева И.Б.

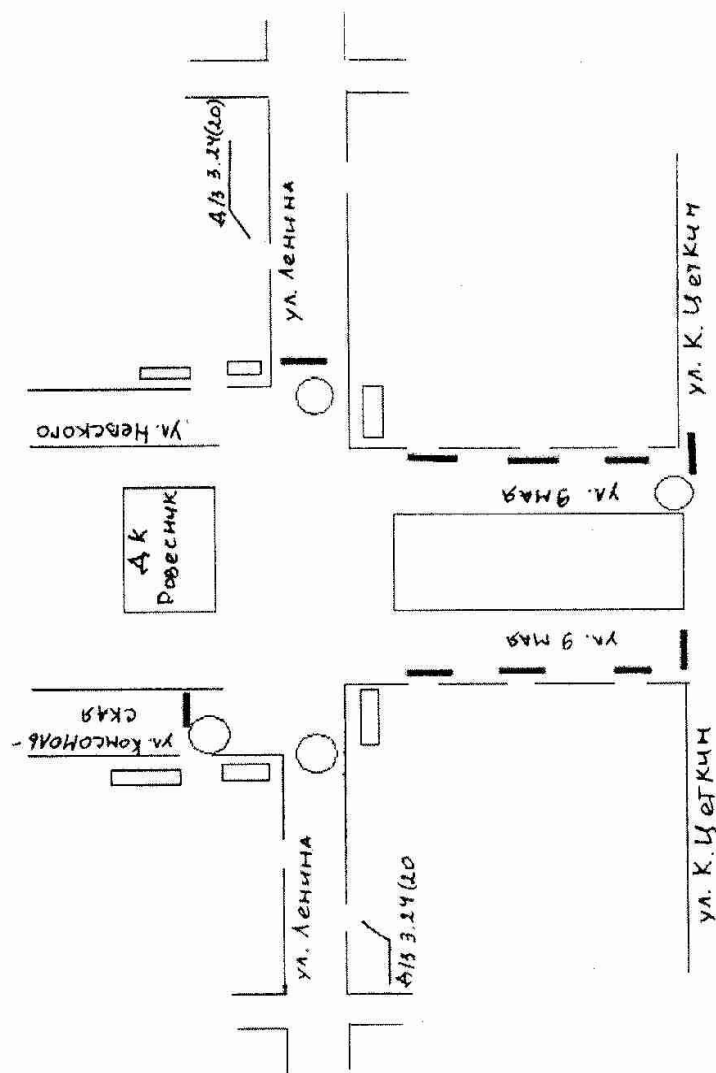
	- Силовой – сдвинь автомобиль - бой мешками - снежный тир - перетягивание каната - ходули - веселая тоннель - бег в мешках - катание на лошадях - песни у костра праздничное гуляние			
Сельская территория				
5	- Весенние заклички - Театрализованное представление - Катание на лошадях - Конкурсы и аттракционы - Хороводный игры - Сжигание чучела Зимы - Чайный стол - Танцевальный марафон	28 февраля 14.00-17.00	Площадь у ЦД «Романтик»	Скоробогатова Я.А., Боярских В.Н.
6	- Весенние заклички - Театрализованное представление - Катание на лошадях - Конкурсы и аттракционы - Хороводный игры - Сжигание чучела Зимы - Чайный стол - Танцевальный марафон	01 марта 14.00-17.00	площадь села Мезенское	Скоробогатова Я.А., Изгагин О.М., Боярских В.Н.
7	- Весенние заклички - Театрализованное представление - Катание на лошадях - Конкурсы и аттракционы - Хороводный игры - Сжигание чучела Зимы - Чайный стол - Танцевальный марафон	01 марта 14.00-17.00	Площадь у ЗМУ «ЦКДС «Романтик» Площадка у Д.Д. д. Гагарка	Скоробогатова Я.А., Изгагин О.М., Боярских В.Н.

Согласовано:

Главный государственный
инспектор безопасности
дорожного движения
ММО МВД России «Заречный»
А.В.Романов
« » 2015 г.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 16.02.2015 № 123-17

Схема ограничения движения транспорта по ул. Ленина от д. №10 до д. №12, ул. Невского, 9 мая 22 Февраля 2015 года с 10:00 до 16:00.



Условные обозначения:

Знак 3.1 «Въезд запрещен»

Установка заграждений

Ответственный за
безопасность движения
пешеходов Скоробогатова
Я.А. (т.8 912 2495194)

Схему составил: Скоробогатова Я.А.

Информация

о конкурсе на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Управление муниципального заказа».

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа Заречный, утвержденным постановлением главы администрации городского округа Заречный от 04.05.2008г. №58-П («Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от 4 мая 2008 года №26(81), постановлением администрации городского округа Заречный от 12.02.2015г. №115-П «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Управление муниципального заказа» конкурсная комиссия информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Управление заказа» (далее – Конкурс).

Условия Конкурса

Конкурс проводится в два этапа.

Место проведения Конкурса - здание администрации городского округа Заречный, ул. Невского д.3.

Первый этап Конкурса - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **19 марта 2015 года**.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие претендентов, участвующих в Конкурсе.

Решение об итогах первого этапа Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа.

Второй этап Конкурса проводится **20 марта 2015 года** в форме устного собеседования по билетам, составленным из перечня вопросов, утвержденных конкурсной комиссией.

Во втором этапе Конкурса участвуют претенденты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа Заречный.

Решение об итогах Конкурса публикуется в «Бюллетене официальных документов городского округа Заречный» и иных средствах массовой информации.

Общие требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет (в случаях, указанных федеральным законодательством, возрастной ценз может быть увеличен);
- 3) владение государственным языком.

Специальные требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю Учреждения отрасли не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава городского округа Заречный.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в Конкурсе неоднократно.

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

- 1) личное заявление (форма выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 2) анкета установленной формы (выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копия документа об образовании;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность (также иметь при себе оригинал документа по прибытии на конкурс).

Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, также вправе представлять:

- 1) рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе;
- 2) копию документа о присвоении ученого звания, ученой степени;
- 3) копию документа о повышении квалификации по профилю должности, на замещение которой объявлен конкурс.

Конкурсная комиссия вправе проверять достоверность сведений.

Конкурсная комиссия вправе отказать претенденту в допуске к участию в Конкурсе по следующим основаниям:

- 1) несвоевременное или неполное представление документов;
- 2) случаи, предусмотренные законодательством.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к Конкурсу сообщается претенденту в письменном виде с указанием причины.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 18 февраля 2015 года по 18 марта 2015 года. Контактный телефон: 7-60-38.

Конкурсная комиссия

Утвержден решением
конкурсной комиссии
от 16.02.2015г. №1

Перечень вопросов

для проведения конкурса на замещение вакантной должности начальника муниципального казенного учреждения
городского округа Заречный
«Управление муниципального заказа»

1. Основы конституционного строя Российской Федерации
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан
2. Государственная власть в Российской Федерации
Местное самоуправление в Российской Федерации
3. Свердловская область как субъект Российской Федерации
Органы государственной власти Свердловской области
4. Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу
5. Финансово-экономическая основа местного самоуправления в городском округе Заречный.
6. Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов
Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий
Администрация городского округа Заречный как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция
7. Устав МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа».
Основные права и обязанности, ответственность начальника МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа».
8. Структура МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа», основные направления деятельности учреждения
Финансово - экономическая и хозяйственная деятельность МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа».
9. Основные положения Бюджетного кодекса.
10. Основные положения Федерального закона от 5 апреля 2014г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
11. Основные положения Федерального закона от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
12. *Программа управленческой деятельности в должности начальника МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа».

*) вопрос включен в каждый билет

Администрация городского округа Заречный информирует о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, северо-западная часть, площадью 353,0 кв.м. с видом разрешенного использования для ведения огородничества (коллективное огородничество).

Администрация городского округа Заречный информирует о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 2, бокс № 274, площадью 30,0 кв.м. с видом разрешенного использования для эксплуатации гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный информирует о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, северо-западная часть, площадью 265,0 кв.м. с видом разрешенного использования для ведения огородничества (коллективное огородничество).

Администрация городского округа Заречный информирует о проведении аукционов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации городского округа Заречный
от 12.02.2015 № 114-П

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка под объект стационарной торговли

1. Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка.

2. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 12.02.2015 № 114-П

3. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене по продаже земельных участков.

4. Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0701003:1464.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:42:0701003:373

Общая площадь земельного участка – 4164,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под объект стационарной торговли.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

Земельный участок частично входит в охранную зону «Охранная зона ВЛ 10кВ М.Брусны» 66.00.2.189, сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости на основании Заявления о внесении в ГКН сведений об охранных зонах от 17.05.2013г. № СЭ /01/03/2604, Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 02.09.2008г. № 66 АГ 369972, Карта (план) от 29.04.2013г. № 16551, постановление СМ СССР от 26.03.1984г. № 255.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Возможность технологического присоединения объекта к электрическим сетям существует. Собственник земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

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

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена продажи земельного участка)

(установлена в соответствии с Отчетом об определении рыночной стоимости годового размера арендной платы и права собственности на земельный участок от 19.01.2015 г. № О/15-9) Размер рыночной стоимости права собственности составляет – 2 049 000,0 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей, без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 409 800,00 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей, без НДС;

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 102 450,0 рублей (сто две тысячи четыреста пятьдесят рублей), без НДС.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 18.02.2015 г. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков 19.03.2015 г.

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377)32285.

7. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 19.03.2015 г. включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

8. Дата, место и время подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 23.03.2015 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

9. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России», кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 18.02.2015 г. по 19.03.2015 г.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате цены земельного участка. При этом если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

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

12. Для участия в аукционе по продаже земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

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

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

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации ИП.

- для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

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

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона.

14. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 20.03.2015 в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении в установленный срок;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

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

15. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

16. Порядок определения победителя аукциона:

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

17. Срок заключения договоров купли-продажи земельного участка по итогам аукциона. Договор купли-продажи земельного участка заключается с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола (проект договора купли-продажи прилагается).

18. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи, кадастровым паспортом земельного участка, включая охранную зону ВЛ 10 Кв на плане земельного участка и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

19. Оплата стоимости земельного участка осуществляется победителем аукциона в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка путем безналичного перечисления оставшейся части цены (с учетом внесенного задатка) единовременно на счет:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный), банк ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, номер счета 40101810500000010010, БИК 046577001, КПП 660901001, ОКТМО 65737000, код и вид налога 90111406012040000430 Доходы от продажи за земли до разграничения государственной собственности на земли, расположенные в границах городских округов.

20. Расходы по регистрации права собственности покупателя на земельный участок несет Покупатель.

21. Передача земельного участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и предоставления Продавцу копии платежного документа об оплате цены земельного участка.

22. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет или победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся.

23. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте <http://www.gorod-zarechny.ru>, и не позднее, чем через 15 дней с даты проведения аукциона, вправе заключить договор купли-продажи земельного участка по начальной цене аукциона.

**Продавцу: Администрация городского
округа Заречный**

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже
земельного участка

«___» _____ 2015 г.

(полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

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

В _____ лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего _____ на _____ основании

(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____ о проведении аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка или на официальном сайте администрации городского округа Заречный: <http://www.gorod-zarechny.ru>, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего земельного участка:

Лот № 1: земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение: _____

_____ с _____ разрешенным _____ использованием _____.

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____, а также порядок проведения аукциона, установленный ЗК РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, опубликованном в журнале Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____ № _____, не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, не позднее 5 банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Адрес

Заявителя,

контактный

тел.

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

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

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

(расшифровка подписи)

м.п.

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

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Заречный, Свердловская область
г.

«____» _____ 2015

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа Добродей Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42:0701003:1464, местоположение: Свердловская область, город Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:42:0701003:373, с разрешенным использованием _____, в границах,

указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью 4165,0 кв.м. (далее Участок).

1.2. При отчуждении Участка право собственности на расположенные на территории Участка объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в собственности Продавца или иных лиц к Покупателю не переходит.

2. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____ без НДС.

Покупатель оплачивает оставшуюся часть цены Участка, указанной в настоящем пункте, в размере _____ руб., (с учетом внесенного задатка в размере _____ руб.) в рублях в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный),

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

Р/счет 40101810500000010010, ОКТМО 65737000, КПП 660901001, БИК 046577001

код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов.

2.2. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.3. Обязательства по оплате цены Участка считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на указанный в п. 2.1 настоящего Договора счет.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на участок несет Покупатель.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРЕМЕНЕНИИ УЧАСТКА

3.1. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

Земельный участок частично входит в охранную зону «Охранная зона ВЛ 10кВ М.Брусяны» 66.00.2.189, сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости на основании Заявления о внесении в ГКН сведений об охранных зонах от 17.05.2013г. № СЭ /01/03/2604, Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 02.09.2008г. № 66 АГ 369972, Карта (план) от 29.04.2013г. № 16551, постановление СМ СССР от 26.03.1984г. № 255. В государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о частях земельного участка, входящих в зону: «Охранная зона ВЛ 10кВ М.Брусяны».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать покупателю земельный участок по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и исполнения обязанности, предусмотренной п.4.2.1 настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения обязанностей, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Предоставить Продавцу копию платежного документа об оплате в соответствии с п. 2.1. настоящего договора.

4.2.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, установленными п. 1.1. настоящего Договора.

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, ограничений в использовании Участка.

4.2.5. Обеспечивать:

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи;

- возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

- возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации;

- безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления. Создавать необходимые условия для контроля за

надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю не отчуждать Участок и не распоряжаться им иным образом.

4.2.8. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. Представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1% от неоплаченной суммы цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в п. 2.1 Договора, для оплаты цены Участка.

5.3. В случае отказа или уклонения от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Участка более 30 дней Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток Покупателю не возвращается.

5.4. В случае если Покупатель не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Участка, Продавец имеет право обратиться с иском в суд о понуждении Покупателя совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Право собственности на отчуждаемое имущество возникает у Покупателя с момента регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий экземпляр направляется в соответствующий отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

6.5. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6.6. Передача Участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи после полной оплаты цены Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6.7. Покупатель удовлетворен состоянием Участка, установленным путем осмотра Участка перед заключением настоящего Договора.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец: Администрация городского округ Заречный: ИНН 6609001932, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Покупатель: _____

От Продавца: _____

От Покупателя: _____

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации городского округа Заречный
от 12.02.2015 № 120-П

Извещение о проведении аукциона в городском округе Заречный по продаже земельных участков

1. Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже земельных участка.

2. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже земельных участков проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 12.02.2015 № 120-П.

3. Форма торгов - аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже земельных участков.

4. Сведения о предмете аукциона:

Лот № 1 - земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101029:120.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, ул. Попова, в районе котельной.

Общая площадь земельного участка - 500,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под объект производственной базы.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Возможность подключения проектируемого объекта к существующим инженерным сетям определена организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, носит предварительный характер и подлежит уточнению (согласованию) собственником земельного участка.

Подключение к сети водоснабжения возможно в водопроводном колодце ВК-181.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Собственник земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

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

Теплоснабжение, канализация - индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

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

Начальная цена лота № 1 (начальная цена продажи земельного участка)

(установлена в соответствии с Отчетом об определении рыночной стоимости права собственности на земельный участок от 23.12.2014г. № О/14-68, составляет - 411 000 (четыреста одиннадцать тысяч) рублей, без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 82 200,00 (восемьдесят две тысячи двести) рублей, без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 20 550,00 (двадцать тысяч пятьсот пятьдесят) рублей, без НДС.

Лот № 2 - земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101029:352.

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

Общая площадь земельного участка - 2422,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под объект производственной базы.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует. Земельный участок частично входит в Зону «Охранная зона ВЛ-110 кВ БАЭС – ПС Гагарская, ВЛ -110 кВ ПС Блочная-ПС Колоткино», 66.42.2.17, сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости на основании Карты (план) от 05.07.2012г. № 26-43-1/87.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Собственник земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

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

Начальная цена лота № 2 (начальная цена продажи земельного участка)

(установлена в соответствии с Отчетом об оценке рыночной стоимости земельного участка от 15.01.2015г. № 1-Н-15, составляет – 1 185 000 (один миллион сто восемьдесят пять тысяч) рублей, без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 237 000,00 (двести тридцать семь тысяч) рублей, без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 59 250,00 (пятьдесят девять тысяч двести пятьдесят тысяч) рублей, без НДС.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 18.02.2015 г. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 19.03.2015 г..

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377) 32285.

7. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 19.12.2014 г. включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

8. Дата, место и время подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 23.03.2015 г. в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

9. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России», кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, КПП 663901001 в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка: с 18.02.2015 г. по 19.03.2015 г. (включительно).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате цены земельного участка. При этом если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.

10. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

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

12. Для участия в аукционе по продаже земельных участков заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

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

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

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- нотариально заверенную копию Свидательства о государственной регистрации ИП.

- для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

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

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона.

14. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 20.03.2015 в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении в установленный срок;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

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

15. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

16. Порядок определения победителя аукциона:

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

17. Срок заключения договоров купли-продажи земельных участков по итогам аукциона. Договоры купли-продажи земельных участков заключаются с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола (проект договора купли-продажи прилагается).

18. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи, кадастровым паспортом земельного участка, включая охранную зону ВЛ 10 Кв на плане земельного участка и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

19. Оплата стоимости земельного участка осуществляется победителем аукциона в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка путем безналичного перечисления оставшейся части цены (с учетом внесенного задатка) единовременно на счет:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный), банк ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, номер счета 40101810500000010010, БИК 046577001, КПП 660901001, ОКТМО 65737000, код и вид налога 90111406012040000430 Доходы от продажи за земли до разграничения государственной собственности на земли, расположенные в границах городских округов.

20. Расходы по регистрации права собственности покупателя на земельный участок несет Покупатель.

21. Передача земельного участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и предоставления Продавцу копии платежного документа об оплате цены земельного участка.

22. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет или победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся.

23. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте <http://www.gorod-zarechny.ru>, и не позднее, чем через 15 дней с даты проведения аукциона, вправе заключить договор купли-продажи земельного участка по начальной цене аукциона.

Продавцу: Администрация городского

округа Заречный

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже
земельного участка

«__» _____ 2015 г.

(полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

или

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

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего

на

основании

(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____ о проведении аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка или на официальном сайте администрации городского округа Заречный: <http://www.gorod-zarechny.ru>, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего земельного участка:

Лот № __: земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, _____, с разрешенным использованием **под объект производственной базы**.

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____, а также порядок проведения аукциона, установленный ЗК РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, опубликованном в журнале Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от _____ № _____, не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, не позднее 5 банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Адрес Заявителя, контактный тел. _____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

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

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

(расшифровка подписи)

м.п.

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

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

(расшифровка подписи)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА****г. Заречный, Свердловская область**« _____ » _____ **2015 г.**

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

7. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, местоположение: Свердловская область, город Заречный, _____, с разрешенным использованием под объект производственной базы, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв.м. (далее Участок).

1.2. При отчуждении Участка право собственности на расположенные на территории Участка объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в собственности Продавца или иных лиц к Покупателю не переходит.

8. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____ без НДС. Покупатель оплачивает оставшуюся часть цены Участка, указанной в настоящем пункте, в размере _____ руб., (с учетом внесенного задатка в размере _____ руб.) в рублях в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области
(Администрация городского округа Заречный),
ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,
Р/счет 40101810500000010010, ОКТМО 65737000, КПП 660901001, БИК 046577001
код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов

2.2. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.3. Обязательства по оплате цены Участка считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на указанный в п. 2.1 настоящего Договора счет.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на участок несет Покупатель.

9. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРЕМЕНЕНИИ УЧАСТКА

3.1. Участок не ограничен в использовании, правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует (Лот № 1).

3.1. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует. Земельный участок частично входит в Зону «Охранная зона ВЛ-110 кВ БАЭС –ПС Гагарская, ВЛ -110 кВ ПС Блочная-ПС Колотукино», 66.42.2.17, сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости на основании Карта (план) от 05.07.2012г. № 26-43-1/87 (Лот № 2).

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать покупателю земельный участок по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и исполнения обязанности, предусмотренной п.4.2.1 настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения обязанностей, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Представить Продавцу копию платежного документа об оплате в соответствии с п. 2.1. настоящего договора

4.2.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, установленными п. 1.1. настоящего Договора.

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, ограничений в использовании Участка.

4.2.5. Обеспечивать:

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи;

- возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

- возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации;

- безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю не отчуждать Участок и не распоряжаться им иным образом.

4.2.8. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. Представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1% от неоплаченной суммы цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.1 Договора, для оплаты цены Участка.

5.3. В случае отказа или уклонения от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Участка более 30 дней Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток Покупателю не возвращается.

5.4. В случае если Покупатель не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Участка Продавец имеет право обратиться с иском в суд о понуждении Покупателя совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Право собственности на отчуждаемое имущество возникает у Покупателя с момента регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий экземпляр направляется в соответствующий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6.5. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6.6. Передача Участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи после полной оплаты цены Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6.7. Покупатель удовлетворен состоянием Участка, установленным путем осмотра Участка перед заключением настоящего Договора.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец: Администрация городского округ Заречный:

ИНН 6609001932, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Покупатель:

От Продавца:

От Покупателя:

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Глухой Дарьей Владимировной (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22) в отношении земельного участка, расположенного по адресу Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул. Толмачева, 13 выполняются кадастровые работы по уточнению границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0501001:206.

Заказчиком кадастровых работ является Ланских Нина Александровна (Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 29-58).

Собрание заинтересованных лиц состоится по адресу Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 83437721321 17.03.2015 в 10 часов.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22.

Смежные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположены по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул. Толмачева, 13А (кн 66:42:0501001:126).

Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул. Толмачева, 13 (кн 66:42:0501001:214).

Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул. Толмачева, 15 (кн 66:42:0501001:205).

При проведении согласования при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, нотариально удостоверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица), а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

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

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

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

Подписано в печать 17.02.2015 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 292

