

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

26 ноября 2013 г. Выпуск № 58 (440)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2013 № 1813-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным, экологическим состоянием территории городского округа Заречный

Руководствуясь [статьей 6](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Главы городского округа Заречный от 04.07.2006 г. № 480-П «О неотложных мерах по улучшению окружающей среды на территории городского округа Заречный», [Порядком](#) разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2014 года прилагаемый Административный [регламент](#) осуществления муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа Заречный (далее - Административный регламент).
2. Утвердить перечень должностных лиц администрации городского округа Заречный, осуществляющих муниципальный контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа Заречный:
 - 2.1. глава администрации городского округа Заречный - главный муниципальный инспектор в городском округе Заречный;
 - 2.2. первый заместитель главы администрации городского округа Заречный - заместитель главного муниципального инспектора в городском округе Заречный;
 - 2.3. начальник отдела экологии и природопользования администрации городского округа - муниципальный инспектор городского округа Заречный.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Першина В.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**Административный регламент осуществления муниципального контроля
за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории
городского округа Заречный**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа Заречный - деятельность администрации городского округа Заречный, осуществляемая в соответствии 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" (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и Уставом городского округа Заречный, по организации и осуществлению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, радиационной безопасности и охраны окружающей среды, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Заречный, а также обязательных требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области.

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется на территории городского округа Заречный, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон, территории которых подлежат ведению уполномоченных на то государственных контрольных и надзорных органов.

2. Административный регламент осуществления муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа Заречный (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации городского округа Заречный, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и правоохранительными органами и иными организациями при исполнении указанной функции.

Подраздел 2. ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3. Органом местного самоуправления городского округа Заречный, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа, является администрация городского округа Заречный (далее - администрация городского округа, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа, уполномоченными на осуществление контроля муниципальным правовым актом администрации городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);

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" (в действующей редакции);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 14 марта 1995 года N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 9 января 1996 года N 3-ФЗ "О радиационной безопасности населения" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание

законодательства Российской Федерации) (в действующей редакции);

Федеральным законом от 4 мая 1999 года N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (в действующей редакции);

Водным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);

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";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

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

Законом Свердловской области от 20 марта 2006 года N 12-ОЗ "Об охране окружающей среды на территории Свердловской области" (в действующей редакции);

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

Уставом городского округа Заречный;

Постановлением администрации городского округа Заречный от 13.10. 2011 года № 1300-П "Об Установлении перечня должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Постановлением администрации городского округа Заречный от 15.05. 2013 года № 685-П "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 13.10.2011г №1300-П «Об Установлении перечня должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является осуществление контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных Федеральным законом "Об охране окружающей среды", Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом "О радиационной безопасности населения", иными федеральными законами, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (далее - обязательные требования) и иными муниципальными нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды, обеспечения санитарно-эпидемиологического и радиационного благополучия населения, обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха, использования и охраны водных объектов и недр, охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

6. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом предусматривает получение информации о качестве окружающей среды (состоянии территории) по результатам инструментального и (или) лабораторного контроля, а также осуществляется в форме плановых и внеплановых (документарных или выездных) проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации городского округа самостоятельно и (или) с привлечением экспертов (экспертных организаций) вправе:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы необходимые для проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации городского округа в соответствии с распоряжением о проведении проверки или на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копирующими аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций);

4) в случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами административного правонарушения, предусмотренного Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, вправе составить протокол о соответствующем административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами для решения вопросов о привлечении к административной (если это не относится к компетенции администрации городского округа) или уголовной ответственности при наличии признаков административных правонарушений или преступлений.

8. Должностные лица администрации городского округа при проведении проверки обязаны:

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

2) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также о проведении мероприятий по предотвращению и компенсации вреда окружающей среде, причиненного вследствие нарушений законодательства;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Заречный, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя; физического лица.

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

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ (в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

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

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

2) получать от администрации городского округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 администрации городского округа;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

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

1) в соответствии с распоряжением администрации городского округа 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 должностных лиц администрации городского округа 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;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации городского округа, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) вести журнал учета проверок;

5) ознакомиться с результатами проверки;

6) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами администрации городского округа.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11. Учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);

4) приказ о назначении руководителя (решение об избрании руководителя);

5) перечень объектов недвижимости, находящихся в хозяйственном ведении (собственности, владении, пользовании, оперативном управлении);

6) свидетельство о государственной регистрации объектов недвижимости.

7) договоры аренды (иные договоры о праве пользования) недвижимого имущества;

8) правоустанавливающие документы на земельные, лесные участки и водные объекты.

12. Организационно-распорядительная документация:

1) приказ (распоряжение) руководителя о назначении лиц, ответственных за проведение производственного экологического контроля (охрану окружающей среды), либо документ об организации экологической службы (отдела);

2) документы (свидетельства о повышении квалификации, удостоверения) о подготовке руководителей организации и специалистов в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

3) должностные инструкции и иные документы, регулирующие деятельность в области охраны окружающей среды и обеспечения радиационной и экологической безопасности.

13. Обосновывающая и разрешительная документация:

1) санитарно-эпидемиологические заключения, выданные в установленном порядке;

- 2) положительные заключения государственной экологической экспертизы на деятельность, подлежащую экологической экспертизе;
 - 3) проектная документация в части мероприятий по охране окружающей среды, водоснабжения и канализации, вентиляции, сбора, накопления, обезвреживания, использования и размещения отходов производства и потребления, в части охраны и восстановления нарушенных земель (рекультивация);
 - 4) проекты на установление санитарно-защитных зон объектов, оказывающих воздействие на окружающую среду;
 - 5) лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (недропользование, использование атомной энергии, обезвреживание и размещение отходов производства и потребления);
 - 6) разрешения на выбросы и сбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
 - 7) нормативы допустимого воздействия на окружающую среду (предельно допустимые выбросы и сбросы загрязняющих веществ и радионуклидов в окружающую среду, нормативы образования и лимиты размещения отходов производства и потребления);
 - 8) договор или разрешение на использование водного объекта или его части;
 - 9) материалы инвентаризации выбросов, сбросов загрязняющих веществ и радионуклидов, материалы инвентаризации отходов;
 - 10) паспорта на опасные отходы.
14. Отчетная документация:
- 1) формы статистической отчетности в области охраны окружающей среды и природопользования;
 - 2) отчеты об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов и документы, подтверждающие отчуждение (передачу) отходов (договоры, соглашения, акты сдачи-приемки отходов и т.п.);
 - 3) расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, документы о перечислении платы.
15. Планы и договоры:
- 1) планы по снижению выбросов и сбросов загрязняющих веществ, утвержденные в установленном порядке;
 - 2) программы (планы) производственного экологического контроля и результаты производственного экологического контроля;
 - 3) договоры со специализированными организациями (аккредитованными лабораториями) на проведение замеров.
16. Техническая и эксплуатационная документация:
- 1) инструкции и паспорта на оборудование по газоочистке и водоочистке;
 - 2) журналы учета и контроля работы оборудования;
 - 3) инструкция по обращению с опасными отходами;
 - 4) журнал учета движения отходов;
 - 5) акты осмотра технического состояния оборудования по газоочистке и водоочистке, акты консервации или ликвидации оборудования, объекта.
17. Иные документы:
- 1) акты и предписания предыдущих проверок;
 - 2) журнал учета проверок.
 - 3) иная информация и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в соответствии с предметом проверки.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протокол об административном правонарушении, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

19. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- 1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), физическому лицу (его представителю);
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), физическому лицу (его представителю);
- 3) составление протокола об административном правонарушении в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях в Свердловской области", и направление протокола и материалов проверки в административную комиссию городского округа Заречный;
- 4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

20. Место нахождения администрации городского округа (органа муниципального контроля):
г. Заречный, ул. Невского, д.3.

Почтовый адрес для направления обращений, связанных с осуществлением муниципального контроля:
Администрация городского округа Заречный, ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область, 624251.

Режим работы администрации городского округа:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, возможно обратиться:

непосредственно к должностному лицу администрации городского округа, уполномоченному на осуществление муниципального контроля (главный специалист отдела экологии и природопользования), по телефону: (34377) 3-95-56;

к Первому заместителю Главы администрации городского округа Заречный по телефону: (34377) 3-12-54, (3-48-55-секретарь)

Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о показателях качества окружающей среды и результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет (www.gorod-zarechny.ru)

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>). Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

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

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

22. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

23. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования,

направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

24. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

25. В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

26. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

27. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

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

29. 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 полной его исполнением объектом проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении №3 к Регламенту.

Назначение и подготовка проверки

30. 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.

31. 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.

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

33. 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;

34. Муниципальный инспектор 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, фамилия, имя, отчество физического лица и место его регистрации и фактического проживания;

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).

35. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, муниципальный инспектор представляет проект плана руководителю органа муниципального контроля.

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

37. Муниципальный инспектор 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;

38. 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.

39. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином деятельности, 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 33 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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 или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими деятельности;
- 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.

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

46. О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 2, 5](#) пункта 30 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо 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 30 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.

47. В случае если внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным п.п. 3, 4, п.30 настоящего Регламента, предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется.

48. 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.

49. Результатом административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- 1) решение о проведении проверки (муниципальный правовой акт);
- 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

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

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

52. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, 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.

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

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

55. 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 или физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо 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.

56. 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.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, 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.

58. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, 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.

59. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица 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.

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

61. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица 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.

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

их деятельности либо по месту регистрации или жительства физического лица.

63. 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 или физического лица, 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.

64. 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.

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

66. 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.

67. 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.

68. В акте проверки указываются (приложение 1 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 или физического лица, 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 или физического лица, 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.

69. 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 или физическому лицу, 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 или физического лица, 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.

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

71. 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.

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

73. 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.

74. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

75. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является [акт](#) проверки (приложение 1 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

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

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

78. [Предписание](#) (приложение 2 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории городского округа Заречный, а также за принятием ими решений

86. 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.

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами 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 муниципальному хозяйству.

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

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

89. 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).

90. 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

91. 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

92. 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 иную охраняемую законом тайну.

93. 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

94. 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.

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

96. 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.

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

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

99. Жалоба может быть подана:

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

100. 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 обстоятельством, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- 4) подпись подателя жалобы.

101. 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.

102. 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.

103. 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.

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

105. 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.

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

107. 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.

108. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения, в жалобе содержится вопрос на который лицу, направившему жалобу многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием 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 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием 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 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием на территории городского округа Заречный

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, РАДИАЦИОННЫМ И
ЭКОЛОГИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2013 № 1822-П
г.Заречный

Об утверждении плана организации и проведения ярмарок в 2014 году

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381 - ФЗ (редакции от 23.12.2010 г.) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Свердловской области от 25.05.2011 г. № 610-ПП (ред. от 31.08.2011 г.) «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2014 году (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации.
4. Направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 дней со дня принятия.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 19.11.2013 № 1822-П

План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2014 году

№ п.п.	Наименование ярмарки	Тематика ярмарок	Предельные сроки (период) проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Кол-во мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	Режим работы
1.	Выставка - продажа	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	январь	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
2.	Выставка - продажа	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	февраль	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
3.	Выставка- продажа	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	март	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
4.	Выставка- продажа	Продажа одежды, обуви местных товаропроизводителей	2 половина апреля	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.

5.	Сад, дача Весна 2013 г.	сельскохозяйственная	1 половина мая	г. Заречный, пл. Победы	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	60	с 9.00. до 15.00 час.
6.	Сад, дача Весна 2013 г.	сельскохозяйственная	2 половина мая	г. Заречный, пл. Победы	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	40	с 9.00 до 15.00 час.
7.	Выставка - продажа	Продажа швейных товаров местных товаропроизводителей	2 половина мая	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
8.	Сад, дача Осень 2013 г.	сельскохозяйственная	2 декада сентября	г. Заречный, пл. Победы	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	50	с 9.00 до 15.00 час.
9.	Выставка - продажа	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	сентябрь	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.

10.	Выставка продажа	-	Продажа одежды, обуви местных товаропроизводителей	2 половина октября	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
11.	Выставка продажа	-	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	октябрь	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
12.	Выставка продажа	-	Продажа швейных товаров местных товаропроизводителей	1 половина ноября	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.
13.	Выставка продажа	-	Продажа меховых изделий российских товаропроизводителей	ноябрь	г. Заречный внутренний дворик ДК «Ровесник»	В соответствии с результатом проведенного конкурса администрацией городского округа Заречный по определению организатора ярмарки	2	с 10.00 до 19.00 час.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2013 № 1824-П

г.Заречный

Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации городского округа Заречный

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации городского округа Заречный (прилагается).
2. Финансово - экономическому управлению администрации городского округа Заречный (Ваулина Т.Ф.) обеспечить финансирование расходов из резервного фонда администрации городского округа Заречный (далее - резервный фонд) в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, и решениями администрации городского округа Заречный о выделении средств из резервного фонда.
3. Считать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Заречный от 12.11.2008 года № 765-П «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации городского округа Заречный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Першина В.П.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.11.2013 № 1824-П

Положение
о порядке расходования средств резервного фонда
администрации городского округа Заречный

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок выделения и использования средств из Резервного фонда администрации городского округа Заречный (далее - резервный фонд администрации).

2. Средства резервного фонда администрации выделяются на финансирование непредвиденных расходов и мероприятий, не предусмотренных в бюджете городского округа Заречный на текущий финансовый год, в том числе на проведение аварийно-восстановительных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера местного характера.

3. Объем резервного фонда утверждается решением Думы городского округа Заречный о бюджете городского округа Заречный на соответствующий финансовый год и не может превышать 3% утвержденного указанным решением общего объема расходов.

4. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление главы администрации городского округа Заречный, в котором указывается размер ассигнований и их распределение по получателям и проводимым мероприятиям.

5. Средства из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий:

- 1) проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;
- 2) проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;
- 3) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;
- 4) закупку, доставку и хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и резерва органа местного самоуправления;

- 5) развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан;
- 6) оказание разовой материальной помощи попавшим в экстренную ситуацию и (или) пострадавшим гражданам;
- 7) проведение экстренных противоэпидемических мероприятий;
- 8) финансирование прочих непредвиденных расходов, которые не были предусмотрены в бюджете городского округа Заречный на очередной финансовый год и плановый период.

Нецелевое использование средств резервного фонда администрации городского округа Заречный влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ.

Нецелевое использование средств резервного фонда администрации городского округа Заречный запрещается.

6. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) из резервного фонда производится в тех случаях, когда угроза возникновения или возникшая чрезвычайная ситуация достигла таких масштабов, при которых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций недостаточно собственных средств предприятий, организаций и учреждений (далее - организации), средств структурных подразделений органов муниципального образования, а также страховых фондов и других источников.

7. Возмещение расходов местного бюджета, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине юридических или физических лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Организации городского округа Заречный, по роду деятельности которым выделяются средства из резервного фонда, представляют в администрацию городского округа Заречный документы с обоснованием необходимости выделения средств из резервного фонда с указанием размера запрашиваемых средств, с приложением соответствующих сметно-финансовых расчетов, данных о размере материального ущерба, размере израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, соответствующих бюджетов, страховых фондов и иных источников, о наличии собственных резервов финансовых и материальных ресурсов, а также в случае необходимости заключения комиссии, экспертов и т.д.

Физические лица представляют в администрацию городского округа Заречный обоснованное заявление на оказание разовой материальной помощи.

9. Средства из резервного фонда выделяются на финансирование непредвиденных расходов, аварийно-восстановительных работ и мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций только местного уровня.

10. Организации, в распоряжение которых выделены средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование этих средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в 30 дневный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в финансово - экономическое управление администрации городского округа Заречный подробный отчет об использовании средств резервного фонда.

11. При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда глава администрации городского округа Заречный вправе обратиться в установленном порядке в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области.

12. Контроль за расходованием средств резервного фонда администрации городского округа Заречный осуществляют главные распорядители бюджетных средств по соответствующим направлениям их использования: глава администрации городского округа Заречный, Дума городского округа Заречный, финансово - экономическое управление администрации городского округа Заречный.

13. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации городского округа Заречный прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета городского округа Заречный.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2013 № 1827-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 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 предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 23.01.2013 № 97-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 20.11.2013 № 1827-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа Заречный в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Заречный (далее – заявители).

1.3. Молодая семья признаётся нуждающейся в улучшении жилищных условий, если её члены:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

1.4. При наличии у заявителей и (или) членов их семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.5. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.6. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы:

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

624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3

Режим работы: понедельник- четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

2) Отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 210)

Режим работы: вторник, четверг с 08.00 до 12.00 среда с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(34377)72951

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный:

- в устной форме по телефону в рабочее время:

(34377)72951

- в устной форме при личном обращении по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 210

- в письменной форме на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

- в форме электронного документа по электронной почте:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации городского округа Заречный а также время приёма посетителей специалистом Администрации

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

1.8. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.9. Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.11. Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7.

1.12. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- 1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;
- 2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);
- 3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- 4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел учета и распределения жилья)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Заречный;
- 2) об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Заречный.

Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий оформляется в форме постановления Администрации городского округа Заречный;

Отказ в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий оформляется в форме уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту заявление) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Решение городской Думы муниципального образования «Город Заречный» от 26.08.2005 №109-Р «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»;

Постановление администрации городского округа Заречный от 12.11.2012 № 1830-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей, проживающих на территории городского округа Заречный» на 2011-2015 годы.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на имя главы администрации городского округа Заречный согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

Заявления подписывают подающие их заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор.

3) Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об усыновлении;
- свидетельство о перемене имени.

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из числа следующих:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;
- ордер на вселение в жилое помещение;
- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;
- договор найма в частном жилом секторе;
- договор поднайма.

5) Заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания.

6) Граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

7) Технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

8) Для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Заречный справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

2.7. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа Заречный», то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа Заречный предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Заречного (ул. Попова,1).

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Справка паспортного стола ООО «ДЕЗ», либо ТСЖ , заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

2) Выписка из Росреестра по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) - свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

3) Договор социального найма жилого помещения;

4) Договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

5) Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный

6) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт).

2.9. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.10. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам,

3) удостоверяющим личность;

4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.11. Администрация городского округа Заречный, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителями неполного пакета документов;

2) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – журнал регистрации заявлений) в течение трёх рабочих дней со дня их подачи. Регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей документации.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.20. На информационном стенде Администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

2) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 3) перечень документов, которые заявитель должен представить в Отдел для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) адрес, телефоны и график работы отдела учета;
- 6) график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес.

2.21. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации;

2.22. Текст материалов, размещаемый на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.23. Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.24. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.26. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество обращений за получением муниципальной услуги;
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- 4) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- 5) максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;
- 6) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество
- 7) межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 8) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 9) максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- 10) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 11) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;
- 12) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- 13) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 14) доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 15) доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 16) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- 17) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- 18) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- 5) направление (выдача) уведомления Администрации городского округа Заречный о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

- 3.2. Приём заявления и документов.
- 3.3. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в 2.6 настоящего административного регламента.
- 3.4. Приём и проверку документов проводит специалист Отдела учета и распределения жилья.
- 3.5. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Отдела учета и распределения жилья.
- 3.6. Заявителям выдаётся расписка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.
- 3.7. Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.
- 3.8. Регистрация заявления.
- 3.9. Заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней со дня подачи.
- 3.10. В журнале регистрации заявлений указывается:
- 1) порядковый номер заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, присвоенный в журнале регистрации заявлений;
 - 2) дата получения заявления;
 - 3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.
- 3.11. Формирование и направление межведомственных запросов.
- 3.12. Специалист Отдела учета и распределения жилья проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.
- 3.13. Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3 настоящего административного регламента, специалист Отдела учета и распределения жилья направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:
- 1) в паспортный стол ООО «ДЕЗ», либо в ТСЖ по месту жительства гражданина о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;
 - 2) в Росреестр по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
 - 3) копии договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, заверенной в установленном порядке находятся в Администрации и прилагаются к пакету документов;
 - 4) а также получает в отделе ЖКХ администрации городского округа Заречный копию заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный, заверенную в установленном порядке.
- Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Отдела учета и распределения жилья для проверки сведений, содержащихся в документах.
- 3.14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела учета и распределения жилья.
- 3.16. Специалист отдела учета и распределения жилья проверяет, совершались ли намеренно заявителями и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий.
- 3.17. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении.
- 3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего административного регламента, принимается решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления главы администрации городского округа Заречный о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.
- 3.19. Проект постановления главы администрации городского округа Заречный о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий), готовит специалист отдела учета и распределения жилья направляет его на

согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

3.20. Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.21. В журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения, указываются:

1) реквизиты решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления заявителям уведомления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в день выдачи или направления заявителям соответствующего решения).

3.22. Извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела учета и распределения жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий выдаёт или направляет заявителям почтовым отправлением копию постановления главы администрации городского округа Заречный подтверждающего принятие такого решения.

4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой администрации городского округа Заречный.

4.2. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами уполномоченного органа администрации городского округа Заречный требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется главой администрации городского округа Заречный.

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа администрации городского округа Заречный (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги.

1) заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

2) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Заречный для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Заречный для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Заречный;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Заречный для предоставления государственной услуги;
- 8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Уполномоченный орган администрации городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, оказывающего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию городского округа Заречный.

5.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа администрации городского округа Заречный могут быть обжалованы главе администрации городского округа Заречный.

5.8. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа Заречный, направляются в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба подается в уполномоченный орган администрации городского округа Заречный заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес Администрации городского округа Заречный: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;
- 2) по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Заречный gsp_zar@mail.ru.

5.15. В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- 1) передать лично в Администрацию городского округа Заречный место нахождения: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник- четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

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

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.16. Жалоба, поступившая в письменной форме в уполномоченный орган администрации городского округа Заречный, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа администрации городского округа Заречный и должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.17. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, должностного лица уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, должностного лица уполномоченного органа администрации городского округа Заречный либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, должностного лица уполномоченного органа администрации городского округа Заречный либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.18. Записаться на личный прием к главе администрации городского округа Заречный можно по телефону (34377) 3-25-06.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами уполномоченного органа администрации городского округа Заречный размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Заречный gsp_zar@mail.ru.

5.19. Сроки рассмотрения жалобы.

5.20. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган администрации городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. В случае обжалования отказа уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, должностного лица уполномоченного органа администрации городского округа Заречный в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.22. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган администрации городского округа Заречный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. Уполномоченный орган администрации городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.25. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.26. Результат рассмотрения жалобы.

5.27. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.28. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.29. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.30. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.31. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.32. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа администрации городского округа Заречный. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.33. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.34. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.35. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа Заречный, направляются в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

5.36. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа администрации городского округа Заречный в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ

5.37. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.39. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Заречный;

- 2) уполномоченный орган администрации городского округа Заречный обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации городского округа Заречный и их должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа администрации городского округа Заречный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ
НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

(наименование
уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилья.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ кем _____.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____
(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

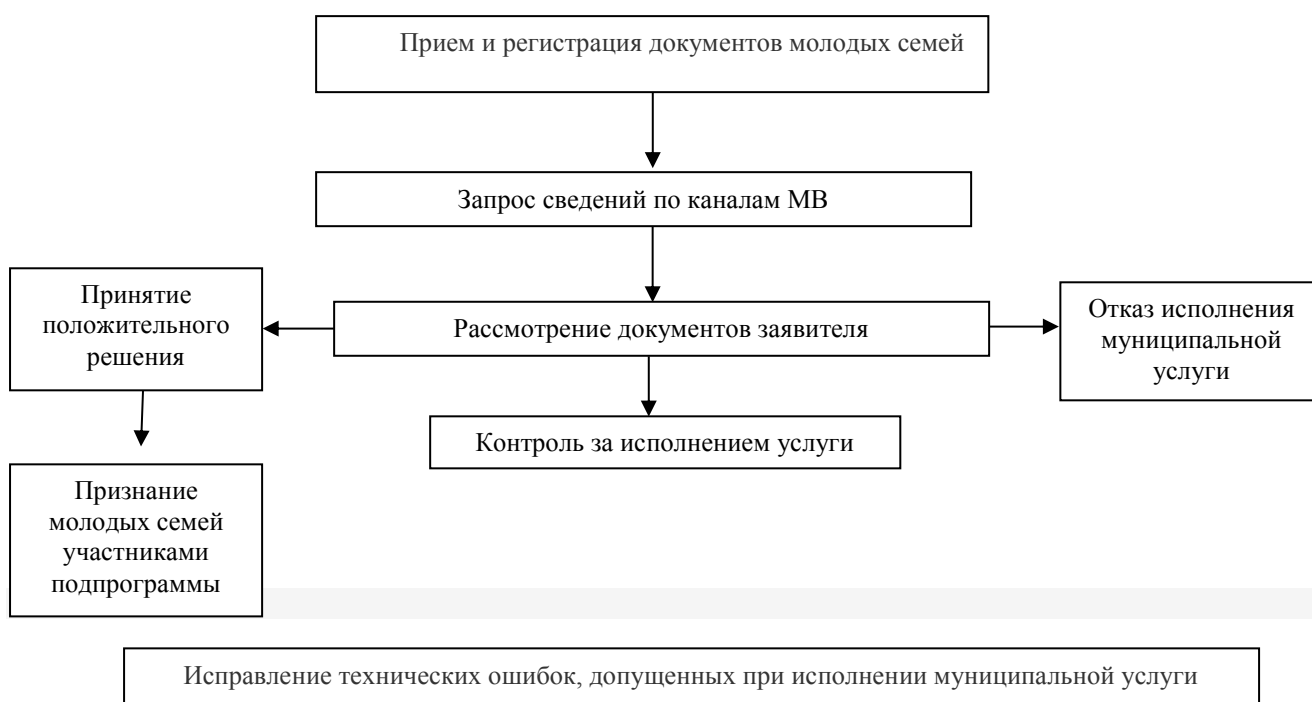
5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
 2. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
- « _ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

**Блок-схема
последовательности действий**





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2013 № 1829-П

г.Заречный

Об утверждении порядка привлечения товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах с использованием средств, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году»»

В целях реализации на территории городского округа Заречный постановления администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году»», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок привлечения товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах с использованием средств, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году»» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.11.2013 № 1829-П

Порядок привлечения товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах с использованием средств, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации городского округа заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году»»

I. Общие положения

1. Порядок привлечения товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах с использованием средств, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных

домах на территории городского округа Заречный в 2013 году» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого методологического подхода при привлечении подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный.

2. Процедуры привлечения подрядных организаций осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и основываются на принципах прозрачности выбора подрядных организаций, равноправной конкуренции между подрядными организациями, а также ответственности товарищества собственников жилья или выбранной собственниками помещений управляющей организации за результаты выбора подрядной организации.

3. Привлечение подрядных организаций осуществляется путем проведения открытых конкурсов.

II. Порядок привлечения подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах

Участники конкурсных процедур

4. Привлечение подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах путем проведения открытого конкурса осуществляется товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирных домах управляющей организацией (далее - заказчик).

5. Заказчик осуществляет следующие функции:

1) определяет во взаимодействии с администрацией городского округа Заречный:

- предмет конкурса;

- срок проведения конкурса;

2) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах (далее - конкурсная документация);

3) размещает информацию о проведении конкурса и конкурсную документацию на официальном сайте;

4) создает и организует работу конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах (далее - конкурсные комиссии);

5) отвечает на вопросы участников конкурса, вносит изменения в конкурсную документацию и порядок проведения конкурса;

6) осуществляет прием, регистрацию и хранение конкурсных заявок;

7) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, обеспечивает их подписание и размещение в порядке, установленном п.7 данного Порядка;

8) оповещает в письменном виде победителя конкурса;

9) организует получение, возврат и удержание обеспечений конкурсных заявок (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией);

10) направляет информацию о результатах конкурса в администрацию городского округа Заречный.

11) заключает договор подряда с победителем конкурса

6. Участниками конкурса могут быть физические и юридические лица, имеющие законное право заниматься деятельностью, составляющую предмет конкурса, и соответствующие требованиям, указанным в конкурсной документации.

Порядок опубликования информации о конкурсе

7. Официальная информация о конкурсе (в том числе извещение о проведении открытого конкурса на выполнение работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах) размещается на официальном сайте заказчика либо администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок подачи и рассмотрения заявок

8. Требования к составу, форме и порядку подачи заявок на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации.

9. В конкурсной документации может быть предусмотрена необходимость внесения претендентом на участие в конкурсе на счет заказчика денежных средств в размере 3 процентов от максимальной (начальной) цены договора подряда в качестве обеспечения заявки.

10. Конкурсные заявки, поданные участниками и зарегистрированные заказчиком, а также конверты с изменениями к ним хранятся вместе с книгой регистрации в специальном сейфе или помещении с ограниченным доступом.

11. Конкурсные заявки рассматриваются конкурсной комиссией.

12. Конверты с конкурсными заявками вскрываются в порядке их регистрации, присутствующим

объявляется следующая информация по каждой вскрытой конкурсной заявке:

- 1) наименование участника конкурса;
- 2) должность лица, подписавшего заявку, и наличие документа, подтверждающего его полномочия;
- 3) наличие документа (или его копии), подтверждающего обеспечение заявки (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией);
- 4) предлагаемые участниками конкурса условия по критериям: цена договора подряда, срок выполнения работ, квалификация участника;

13. Срок подачи заявок, дата, время и место вскрытия конвертов указываются в извещении о проведении конкурса.

14. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком в порядке, установленном п.7 настоящего Порядка, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которыми была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе срок составлял не менее чем пять дней.

15. Прием конкурсных заявок осуществляется заказчиком в срок, указанный в конкурсной документации. Конкурсные заявки, поступившие с опозданием, к рассмотрению не принимаются.

16. Заявки рассматриваются конкурсной комиссией для определения полномочий лиц, подавших заявки, а также соответствия конкурсных заявок требованиям конкурсной документации. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. По результатам рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске участника к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Результаты вскрытия конвертов оформляются протоколом.

17. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе заказчик в двухдневный срок с момента подписания протокола вскрытия конвертов направляет участнику письменное уведомление с указанием причин отказа.

18. Заявки участников, допущенных к участию в конкурсе, подлежат оценке и сопоставлению конкурсной комиссией с целью сравнения условий, предложенных участниками, и определения победителя конкурса. Результаты оценки и сопоставления заявок оформляются протоколом.

19. Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть составлен и опубликован в трехдневный срок с даты принятия решения о допуске (не допуске) участников к участию в конкурсе.

20. Договор подряда заключается с победителем конкурса в пятидневный срок с даты опубликования протокола оценки и сопоставления заявок.

21. Если победитель конкурса уклонился от заключения договора или не представил надлежащее обеспечение обязательств по договору, то обеспечение его заявки (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией) удерживается в пользу заказчика. В этом случае заказчик заключает договор подряда с участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

22. Если участник, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, уклонился от заключения договора или не представил надлежащее обеспечение исполнения договора, то обеспечение его заявки (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией) также удерживается в пользу заказчика. В этом случае проводится повторный конкурс.

23. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) если к объявленному сроку вскрытия конвертов не поступило ни одной конкурсной заявки;
- 2) если всем участникам отказано в допуске к участию в конкурсе по результатам рассмотрения конкурсных заявок;
- 3) если к конкурсу допущена только одна заявка на участие в конкурсе.

24. В случае если к конкурсу допущена только одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и договор заключается с участником, подавшим эту заявку. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. В случае уклонения такого участника от заключения договора обеспечение его заявки (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией) удерживается в пользу заказчика и проводится повторный конкурс.

III. Примерное положение о конкурсных комиссиях по проведению открытых конкурсов по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах

25. Конкурсные комиссии по проведению открытых конкурсов по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах создаются для рассмотрения, сопоставления и оценки предложений (далее - заявка) претендентов, желающих принять участие в открытом конкурсе, участников конкурса, а также для определения победителя конкурса.

26. Заказчик включает в состав конкурсной комиссии не менее 5 человек, в том числе уполномоченных представителей собственников помещений в многоквартирном доме, администрации городского округа Заречный, МКУ городского округа Заречный «ДЕЗ».
27. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
- 1) осуществляет вскрытие конвертов с заявками, оформляет и подписывает протокол вскрытия конвертов;
 - 2) осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление конкурсных заявок, оформляет и подписывает соответствующие протоколы;
 - 3) определяет победителя конкурса или принимает иное решение по результату конкурса.
28. Конкурсная комиссия проводит свои заседания в сроки и в порядке, определенном конкурсной документацией, а также настоящим примерным положением.
29. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, из числа представителей заказчика.
30. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии.
31. Ответственный секретарь конкурсной комиссии назначается заказчиком.
32. Решения конкурсной комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее чем две трети от ее состава.
33. Решения конкурсной комиссии принимаются, если за их принятие проголосовало не менее 50 процентов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.
34. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. В протоколах обязательно должны быть указаны особые мнения членов конкурсной комиссии (при наличии).
35. Председатель конкурсной комиссии:
- 1) руководит деятельностью конкурсной комиссии;
 - 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
 - 3) несет ответственность за соблюдение требований конкурсной документации и выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач;
 - 4) осуществляет иные действия в соответствии с конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.
36. Члены конкурсной комиссии:
- 1) участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии;
 - 2) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;
 - 3) выполняют в установленные сроки поручения председателя конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии.
37. Председатель и члены конкурсной комиссии обязаны обеспечивать конфиденциальность данных об участниках конкурса и сведений, содержащихся в заявках, до опубликования результатов конкурса.
38. Члены конкурсной комиссии не вправе проводить переговоры с участниками во время процедур проведения конкурса, за исключением случаев, предусмотренных конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.
39. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения, оценки и сопоставления поступивших заявок участников конкурса принимает решение об итогах конкурса.
40. Конкурсная комиссия прекращает свою деятельность после проведения всех конкурсных процедур, приведших к заключению договора подряда.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2013 № 1839-П

г.Заречный

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа Заречный
от 05.09.2011 года № 1056-П
«Об административной комиссии городского округа Заречный»**

В соответствии с постановлением главы городского округа Заречный от 18.11.2013 года № 95 П «Об утверждении нового состава административной комиссии городского округа Заречный», на основании статей 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу пункт 2 «Утвердить состав административной комиссии городского округа Заречный» постановления администрации городского округа Заречный от 05.09.2011 года № 1056-П «Об административной комиссии городского округа Заречный» (со всеми изменениями).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2013 № 1846-П

г.Заречный

**Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на
долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов
городского округа Заречный**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
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.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.11.2013 № 1846-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный
на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства
многоквартирных домов городского округа Заречный

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», и регулирует процедуру предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Заречный (далее – Субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств бюджета городского округа Заречный в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году».

II. Цели предоставления и критерии отбора получателей субсидий

3. Субсидии предусматриваются в целях финансовой поддержки проведения работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов, собственники помещений в которых самостоятельно выбрали способ управления многоквартирным домом.

4. Субсидии предоставляются управляющим организациям, выбранным собственниками помещений в многоквартирных домах, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, или иным специализированным потребительским кооперативам, при наличии решения общего собрания членов ТСЖ, кооператива или собственников помещений многоквартирных домов, с оформлением протокола, о долевом финансировании работ по модернизации лифтового хозяйства, включенных в муниципальную целевую программу «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П (далее—организации-получатели субсидий), на безвозмездной основе на условиях долевого финансирования и носят целевой характер.

III. Условия предоставления субсидий

5. Уполномоченным лицом на заключение соглашения о предоставлении субсидий, перечисления субсидий является Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее – МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика»).

6. МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» заключает с организациями - получателями субсидий, соглашение о предоставлении и использовании субсидий на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов в соответствии с настоящим Положением, которое определяет направления целевого использования средств и порядок осуществления контроля за их целевым использованием.

7. Организации - получатели субсидий, предоставляют отчеты в МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» о фактическом использовании предоставленных субсидий на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов по форме и в сроки, предусмотренные соглашением.

8. При наличии в многоквартирном доме помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, перечисления средств бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов, осуществляется пропорционально

его доле в праве общей долевой собственности на общее имущество в таком доме в размере, установленном общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

IV. Порядок предоставления субсидий

9. Субсидии предоставляются в строгом соответствии с перечнем многоквартирных домов, включенных в муниципальную целевую программу «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750. Перераспределение средств между многоквартирными домами использование средств на иные цели не допускается.

10. Администрация городского округа Заречный принимает решение о распределении средств, предусмотренных в бюджете городского округа Заречный на долевое финансирование проведения модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов, между многоквартирными домами, которые включены в муниципальную целевую программу модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов и управление, которыми осуществляется организациями - получателями субсидий.

11. В течение семи дней со дня принятия решения, указанного в п.10 настоящего Положения МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» уведомляет организации-получателей субсидий о принятии такого решения с указанием объема предоставляемых средств, предусмотренных на проведение модернизации лифтового хозяйства конкретного многоквартирного дома.

Одновременно с указанным уведомлением в адрес организации - получателей субсидий МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» направляет подписанное со своей стороны соглашение о предоставлении и использовании субсидий (приложение №1).

12. В течение 14 дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения, организации - получатели субсидий предоставляют МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» следующие документы:

12.1. уведомление об открытии отдельного банковского счета, с указанием его реквизитов;

12.2. решение общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о долевом финансировании модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее чем десять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома;

12.3. утвержденную общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме смету расходов на модернизацию лифтового хозяйства многоквартирного дома.

13. Средства, направляемые на модернизацию лифтового хозяйства многоквартирных домов используются только на ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт, разработку проектной документации выполнения указанных работ, проведение государственной экспертизы для такой документации, проведение обследования лифтового хозяйства многоквартирного дома.

14. Перечисление субсидий осуществляется МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» в течении пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Положения, на отдельный банковский счет, указанный организацией - получателем субсидий.

15. В платежных поручениях в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты постановления администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», а также соответствующий код классификации расходов бюджетов, и адрес многоквартирного дома, на модернизацию лифтового хозяйства которого предоставляется субсидия.

16. Организации-получатели субсидии, осуществляют оплату работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирном доме на основании актов приемки работ, согласованных с уполномоченным администрацией городского округа Заречный лицом, МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организации, за исключением случая, когда субсидии используются на выплату аванса на проведение работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирном доме.

17. Уплата авансовых платежей на проведение работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирном доме производится в размере не более тридцати процентов от суммы средств, предусмотренных на проведение модернизации лифтового хозяйства данного многоквартирного дома.

18. Организации - получатели субсидий, заключившие соглашение, предоставляют в МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» отчет об использовании средств (ежемесячно и нарастающим итогом по установленным формам), предоставленных в форме субсидий для долевого финансирования модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах.

19. МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика» на основании отчетов, полученных от организаций, получателей субсидий, составляет нарастающим итогом сводный отчет, который представляется в администрацию городского округа Заречный.

V. Порядок возврата субсидий в случаях нарушения условий, установленных при их предоставлении

20. В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, денежные средства, полученные в качестве субсидий, подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования организациями-получателями субсидий, допустившими указанные выше действия.

21. При не возврате субсидий в указанный срок МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика», уполномоченное администрацией городского округа Заречный лицо и (или) финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет городского округа в судебном порядке.

22. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение №1

к Положению о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов городского округа Заречный

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении и использовании субсидии на проведение модернизации лифтового хозяйства в многоквартирном доме

г.Заречный

« ____ » _____ 2013 года

Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» именуемое в дальнейшем «Дирекция», в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление и использование субсидии на проведение модернизации лифтового хозяйства в многоквартирном доме, указанном в приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий на долевое финансирование модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов.

1.2. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидия в размере _____ (_____) рублей предоставляется Организации в порядке установленном постановлением администрации городского округа Заречный от _____ г. № _____-П «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов городского округа Заречный».

2.2. Субсидия предоставляется при условии наличия следующих документов от Организации:

2.2.1. уведомления об открытии отдельного банковского счета, с указанием его реквизитов;

2.2.2. решения общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о долевом финансировании модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее чем десять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома;

2.2.3. утвержденной общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме сметы расходов на модернизацию лифтового хозяйства многоквартирного дома.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Дирекция обязуется:

3.1.1. Перечислить средства, поступившие и предусмотренные в бюджете городского округа Заречный на долевое финансирование проведения модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов в соответствии с муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П, на отдельный банковский счет, указанный Организацией, в течение пяти рабочих дней со дня предоставления Организацией документов, предусмотренных муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П и Положением о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Заречный на долевое финансирование работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от _____ № _____.

3.1.2. Принимать на согласование акты приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома. Срок согласования акта приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома не может превышать 10 дней с момента получения акта приемки работ Дирекцией. Отказ Дирекцией в согласовании акта приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома допускается в случаях нарушения требований, установленных муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П, а также в случае превышения сметы расходов на модернизацию лифтового хозяйства такого многоквартирного дома, утвержденной общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.3. Оказывать Организации необходимую консультационно-методическую помощь, направленную на надлежащее выполнение условий настоящего Соглашения.

3.2. Дирекция имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии, в том числе с привлечением представителя администрации городского округа Заречный, финансово - экономического управления администрации городского округа Заречный.

3.2.2. Участвовать в приемке выполненных работ на объекте, предусмотренном настоящим Соглашением.

3.2.3. Размещать информацию, связанную с реализацией настоящего Соглашения в средствах массовой информации.

3.2.4. Запрашивать у Организации информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Обеспечить реализацию решения общего собрания (членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией) о долевом финансировании модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений многоквартирного дома управляющей организации, в размере не менее чем десяти процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома в соответствии с муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П.

3.3.2. Организовать работу по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от _____ г. № _____-П «Об утверждении порядка привлечения товариществом собственников жилья или выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией подрядных организаций для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных домах с использованием средств, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 г. №1750-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году»».

3.3.3. Обеспечить организацию и проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома с соблюдением требований законодательства и надлежащим качеством работ.

3.3.4. Направлять на согласование Дирекции акты приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома.

3.3.5. Оплачивать подрядным организациям работы на основании актов приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома, подписанных лицами, уполномоченными действовать от имени Организации и согласованным с Дирекцией и уполномоченным администрацией городского округа Заречный лицом.

3.3.6. Направлять Дирекции информацию о проведении модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов, по форме и в сроки установленные Дирекцией, предоставлять отчет о расходовании средств субсидии на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома в соответствии с порядком и сроками, установленными Дирекцией.

3.3.7. Включить в состав конкурсной комиссии и комиссии по приемке выполненных работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома, уполномоченных представителей собственников помещений в многоквартирном доме, администрации городского округа Заречный, Дирекции.

3.3.8. Доводить до сведения собственников помещений в многоквартирном доме следующую информацию:

1) о привлеченных подрядных организациях для выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома с указанием наименований юридических лиц и (или) фамилий, имен и отчеств индивидуальных предпринимателей, наименований выполняемых ими работ, необходимых номеров контактных телефонов, факсов и (при наличии) адресов электронной почты, адресов сайтов в сети "Интернет". При изменении подрядчиков информация должна своевременно обновляться;

2) о планируемых и реальных сроках начала и окончания выполнения работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома, а при необходимости изменения таких сроков, о причинах их переноса и новых сроках (сведения о выполнении указанных работ должны обновляться не реже чем один раз в месяц);

3) о дате и времени приемки выполненных работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов (не позднее чем за пять рабочих дней до дня приемки) и о результатах приемки указанных работ.

3.3.9. Обеспечить целевое использование средств субсидии в соответствии с муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П, правовыми актами органа местного самоуправления городского округа Заречный, решениями общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений многоквартирного дома управляющей организацией (в том числе по видам работ, основаниям оплаты работ, объемам расходования средств).

3.3.10. Организация не в праве пользоваться и распоряжаться средствами субсидии за исключением выплаты аванса и оплаты работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома на основании согласованных и подписанных в установленном порядке актов приемки работ.

3.3.11. Обеспечить проведение и приемку работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома за счет средств субсидии и финансирования собственников помещений в многоквартирном доме в срок до _____ г.

3.3.12. В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, вернуть денежные средства, полученные в качестве субсидий, в бюджет городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

3.4. Организация имеет право:

3.4.1. Обращаться к Дирекции за оказанием консультационно-методической помощи по вопросам, связанным с выполнением условий настоящего Соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сторонами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению, но не позднее _____.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

6.3. Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.4. Стороны имеют право вносить изменения в настоящее Соглашение в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

6.5. Изменения, внесенные в настоящее Соглашение, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента подписания сторонами соответствующих соглашений к настоящему Соглашению.

6.6. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Дирекция:

624250, Свердловская область, г.Заречный, ул. Попова 9
ИНН 6609009339 / КПП 660901001
УФК по Свердловской области
(Финансово-экономическое управление администрации
городского округа Заречный, МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»
Л/сч 03901550400)
ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.
Екатеринбург
Р/сч 40204810500000426239
БИК 046577001

Организация:

МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»

МП

МП

Приложение №1
к Соглашению о предоставлении и использовании субсидии
на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирных домов
от _____ № _____

Перечень

многоквартирных домов, подлежащих модернизации лифтового хозяйства в соответствии с муниципальной целевой программой «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Всего средств на модернизацию лифтового хозяйства, руб.	Размер субсидии на финансирование модернизации лифтового хозяйства за счет средств бюджета ГО Заречный, руб.	Минимальный размер долевого финансирования за счет средств собственников, руб.
1	2	3	5	6
	г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 16	1 661 921,08	1 495 728,97	166 192,11
	г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 20	8 011 195,15	7 210 075,64	801 119,52
	г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 14	1 661 921,08	1 495 728,97	166 192,11
	г. Заречный, ул. Курчатова, д. 11	1 661 921,08	1 495 728,97	166 192,11
	г. Заречный, ул. Курчатова, д. 9	1 661 921,08	1 495 728,97	166 192,11
	Итого	14 658 879,47	13 192 991,52	1 465 887,95



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.11.2013 № 1847-П

г.Заречный

Об утверждении Порядка выплаты товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выплаты товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
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.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.11.2013 № 1847-П

**Порядок
выплаты товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома**

1. Настоящий порядок устанавливает цель и процедуру перечисления средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома (далее - выплата средств) товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме, в том числе порядок, предусматривающий возможность предоставления рассрочки выплаты средств (далее - Порядок).
2. Выплата средств осуществляется в целях выполнения требований муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных домах на территории городского округа Заречный в 2013 году» (далее – муниципальная программа), утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 года №1750-П, по долевому финансированию модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками

помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, в размере не менее чем десять процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома в соответствии с муниципальной программой.

3. Члены товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственники помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, принимают решение о выплате средств на общем собрании (далее – решение общего собрания).

4. Товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив либо собственники помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, осуществляют выплату средств на отдельный банковский счет, открываемый товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, которая осуществляет управление многоквартирным домом, в соответствии с п. 5.3.5 муниципальной программы на основании счетов (квитанций), выставленных указанными в настоящем пункте юридическими лицами.

5. Срок выплаты средств устанавливается решением общего собрания - одновременно, либо в рассрочку. Период рассрочки должен заканчиваться не менее чем за 1 месяц до окончания срока проведения и принятия работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома. При принятии решения о рассрочке выплаты средств, платежи за работы по модернизации лифтового хозяйства вносятся ежемесячно равными долями.

Ответственность за организацию выплаты средств и фактическую выплату средств возлагается на товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, выбранную собственниками помещений в многоквартирном доме управляющую организацию, которая осуществляет управление многоквартирным домом.

6. В случае неполной выплаты средств к моменту завершения и приемки работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома, товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, выбранная собственниками помещений управляющая организация, которая осуществляет управление многоквартирным домом, осуществляет расчеты с подрядной организацией в соответствии с условиями заключенного договора на выполнение работ по модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома.

Информация о проведении публичных слушаний в г. Заречный по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка

Администрация городского округа Заречный на основании решения Думы городского округа Заречный от 19.11.2013 157-р извещает о проведении публичных слушаний в г. Заречный об изменении разрешенного вида использования земельных участков с кадастровыми номерами 42:0101034:307, 42:0101034:308, 42:0101034:309, 42:0101034:306, 42:0101034:57 с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, участок находится примерно в 237 м по направлению на юго-восток от жилого дома № 31 по ул.Ленинградская, общей площадью 15489,0 кв.м., с «для комплексного освоения в целях жилищного строительства (отдельно стоящие жилые дома на одну семью и блокированные жилые дома в 1-3 этажа с придомовыми участками)» и предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования – «для комплексного освоения в целях жилищного строительства (многоквартирные жилые дома в 2-4 этажа)».

Публичные слушания состоятся 16.12.2013 в 16-00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г.Заречный, ул.Невского, 3.

Время и место подачи заявок на участие, заявок на выступление на публичных слушаниях, предложений и рекомендаций по вопросу: в здании администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, кабинет № 207, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов), по 12 декабря 2011 года включительно в письменной форме (телефон для справок 32285).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 80,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, СНТ «Юбилейный», перед участком №8, с разрешенным использованием под объект гаражной застройки (индивидуальное гаражное строительство).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 80,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, СНТ «Юбилейный», перед участком №1 и №3, с разрешенным использованием под объект гаражной застройки (индивидуальное гаражное строительство).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 30,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГПК «Восход», бокс №102, с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Останиным С.А. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: gordievskyh@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный, сектор 2, № 37, с кадастровым номером 66:42:0101030:462 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Жихарев Юрий Павлович (Свердловская область, г. Заречный, ул. Таховская, 6-41. тел 8-904-984-17-11).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 26 декабря 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26 ноября 2013г. по 26 декабря 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:46, Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 2, № 18.
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:461, Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 2, № 36.
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:463, Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 2, № 38.
4. Земли общего пользования Свердловская область, город Заречный.

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: gordievskyh@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 127, с кадастровым номером 66:42:0201009:127 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Цветков Сергей Николаевич (Свердловская область, г. Екатеринбург, бул. Верх-Исетский, д. 25, кв.20) тел: 8-922-228-95-46.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 26 декабря 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26 ноября 2013г. по 26 декабря 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201009:120, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 120;

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

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

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

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

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

Подписано в печать 26. 11. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 2387