

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

30 декабря 2014 г. Выпуск № 96 (478)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2014 № 1708-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа Заречный от 16.04.2013 № 534-П
«Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории
городского округа Заречный»**

На основании Земельного кодекса РФ, ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 16.04.2013 № 534-П:

1.1. изложить п. 2.14. в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, при личном обращении, не должен превышать 15 мин.»;

1.2. первый абзац раздела 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«Предоставление земельных участков гражданам в аренду с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов осуществляется в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1613-П.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Заречный.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 22.12.2014 № 1732-П

г.Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 21.01.2014г. № 81-П «Об утверждении муниципальной программы профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений и дополнений в действующую муниципальную программу профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный 21.01.2014г. № 81-П, в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 года № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный» в действующей редакции, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 21.01.2014 г. № 81-П «Об утверждении муниципальной программы профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы» следующие изменения:

1.1. В наименование программы после слов «Муниципальная программа» добавить слова «гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений».

1.2. Изложить программу в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.12.2014 № 1732-П

**Муниципальная программа
гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений,
профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный
на 2014 - 2016 годы**

Городской округ Заречный
2014 год

ПАСПОРТ

муниципальной программы гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы

1	Наименование программы	Муниципальная программа гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный (далее - Программа)
2	Ответственный исполнитель программы	Администрация городского округа Заречный
	Сроки реализации программы	Выполнение Программы осуществляется в период с 1 января 2014 года по 31 декабря 2016 года
3	Цели и задачи программы	Цель - реализация норм Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», гармонизация, межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и обеспечения стабильного социального развития городского округа Заречный Задачи: 1) мониторинг социальных, экономических, политических и иных общественных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма; 2) организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа Заречный, направленного на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремистской деятельности; 3) осуществление мероприятий по профилактике экстремизма в сферах межнациональных и межконфессиональных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка;
4	Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Отсутствие случаев проявления терроризма и экстремизма на территории; 2. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, принявших участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма 3. Количество проведенных общегородских мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма; 4. Количество принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма; 5. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и укрепление толерантности, на историко-культурное воспитание молодых граждан
5	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	В качестве источников финансирования мероприятий Программы предполагается использовать средства, предусмотренные на финансирование основной деятельности исполнителей. Средства на проведение общегородских мероприятий профилактической направленности предусмотрены муниципальной программой «Развитие культуры в городском округе Заречный» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный 26.12.2013г. № 2056-п. Механизм предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям предусмотрен постановлением администрации городского округа Заречный от 19.06.2014г. № 791-П «Об утверждении порядка предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально

		ориентированных некоммерческих организаций на территории городского округа Заречный». Средства бюджета ГО Заречный, предусмотренные на субсидии НКО, предусмотрены в муниципальной программе «Дополнительные меры социальной защиты и социальной поддержки населения городского округа Заречный на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 11.12.2013 г. № 1961-П
		ВСЕГО по данной программе: 0,0 рублей
6	Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://gorod-zarechny.ru/ раздел «нормотворчество»

РАЗДЕЛ 1.**Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа и анализ текущего состояния**

Городской округ Заречный расположен в 50 км к востоку от г. Екатеринбурга. Градообразующим предприятием городского округа Заречный является Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом «Белоярская АЭС». Через территорию городского округа проходит транссибирская железнодорожная магистраль и автомагистраль федерального значения Екатеринбург-Тюмень (участок Сибирского тракта). В городской округ Заречный входят населенные пункты: город Заречный, село Мезенское, деревня Курманка, деревня Гагарка, деревня Боярка, МКРН Муранитный. Площадь муниципального образования составляет 29,9 тыс.га. Численность населения составляет 30,38 тыс. человек в том числе: городское население – 27,12 тыс. человек, сельское – 3,26 тыс. человек. В общей численности постоянного населения городские жители составили 89,3 %, сельские – 10,7 %.

Городской округ Заречный является территорией развития наукоёмких высокотехнологичных производств с достаточно высокой концентрацией науки и квалифицированным кадровым потенциалом. Промышленный комплекс городского округа Заречный играет ключевую роль в социально-экономическом развитии, все последние годы имеет место рост объёмов производства.

Одним из важных элементов нормального функционирования и развития городского округа Заречный является поддержание приемлемого, объективно низкого уровня угроз и рисков для проживания, работы и отдыха его жителей.

Согласно статистическим данным, криминогенная обстановка в городском округе остается сложной. Сохраняющаяся тенденция к усилению криминализации негативно сказывается на общественно-социальной и экономической обстановке в городском округе, на обеспечении личной безопасности граждан. В городском округе Заречный зарегистрированных и действующих национальных общественных объединений нет. На территории городского округа Заречный работают 2 национальных культурно-досуговых общества: татаро-башкирской дружбы «Дуслык» и «Шатлык» базе Клуба любителейских объединений МКУ «Дворец культуры «Ровесник».

По данным ВПН-2002 в городском округе Заречный проживали 30569 чел., из них:

Русские - 27831; Украинцы - 576; Татары - 553; Башкиры - 178; Белорусы - 119; Удмурты - 113; Немцы - 101; Марийцы - 91; Чуваши - 90; Национальность не указали - 432; Прочие - 485.

На территории городского округа Заречный действуют:

- Приход во имя святителя Николая Чудотворца Каменской и Алапаевской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат): Приход во имя святителя Николая Чудотворца (с. Мезенское, ул. Тракторная 29); Приход во имя Святителя Николая Архиепископа Мир Ликийского Чудотворца, Приход Покрова Святой Богородицы (г. Заречный);- Приход Святого Праведного Алексея Московского (г. Заречный)

- Адвентисты седьмого дня (г. Заречный, ул. Мира, д. 35);

- «Церковь «Спасение» Христиан Веры Евангельской» (место собраний, ул. Кузнецова, д. 6 - КЛО).

Между городским округом Заречный и Каменской епархией Русской Православной Церкви (Московский патриархат) в мае 2012 года заключено соглашение об объединении усилий в реализации совместных программ в области образования, культуры и социальной сферы, о взаимодействии в реализации программ по укреплению семьи и возрождению ее нравственных устоев, по содействию возрождению и укреплению традиций милосердия и благотворительности в целях оказания помощи социально незащищенным категориям граждан, по совместному участию в возрождении традиций патриотизма и верного служения Отечеству, проявлению совместной заботы о ветеранах войны, Вооруженных Сил, правоохранительных органов и семьях погибших военнослужащих, по совместной работе по развитию историко-краеведческой деятельности и воспитанию местного патриотизма населения городского округа Заречный, проведению совместных мероприятий, посвященных памятным событиям истории России, Урала, Русской Православной Церкви.

Ежегодно в городском округе Заречный проводятся массовые культурно-досуговые и спортивные мероприятия, объединяющие сотни и тысячи зареченцев и гостей округа. Традиционной «визитной карточкой» территории стало проведение следующих мероприятий: городские Карнавалы, Международный фестиваль любителейских театров «И смех, и слезы, и любовь», областной танцевальный фестиваль «Дыхание весны»,

фестиваль духовной музыки «Поющий ангел», соревнования по мотоспорту на Шеелитской горе. В округе большую работу по урегулированию вопросов миграции проводит общественная организация вынужденных переселенцев «Уральский Дом». Это одна из самых эффективно действующих на территории ГО Заречный некоммерческих организаций, работа которой отмечена на региональном и всероссийском уровнях.

В городском округе Заречный имеются необходимые условия для сохранения спокойной обстановки на территории, проведения систематической работы, направленной на гармонизацию межнациональных и межрелигиозных отношений и профилактику экстремизма.

Учитывая сложность и многообразие факторов, влияющих на состояние и динамику ситуации в сфере межнациональных и религиозных отношений в городском округе, сохранений спокойной обстановки на территории может быть достигнуто только на основе объединения усилий всех субъектов профилактики экстремизма. Это обуславливает необходимость применения программно-целевого подхода, основными преимуществами которого являются:

- ☐ комплексный подход к решению задач для гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, обеспечения профилактики экстремизма;
- ☐ распределение полномочий и ответственности исполнителей мероприятий программы;
- ☐ эффективное планирование и мониторинг результатов реализации программы;
- ☐ координация деятельности всех субъектов профилактики;

Программа обеспечит более глубокое и всестороннее решение задач, поставленных перед субъектами профилактики. Реализация мероприятий программы позволит решить проблемы гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма, затрагивающие жизненно важные интересы каждого гражданина.

Применение программно-целевого метода позволит обеспечить комплексное урегулирование наиболее значимых вопросов системы гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на основе:

- ☐ определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов;
- ☐ концентрации ресурсов по реализации мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам;
- ☐ повышения эффективности государственного управления в области гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма;
- ☐ повышения результативности использования материальных и финансовых ресурсов.

Использование программно-целевого метода при решении указанных проблем обеспечивает единство содержательной части программы с созданием и использованием финансовых и организационных механизмов ее реализации, а также контролем за промежуточными и конечными результатами выполнения программы.

РАЗДЕЛ 2.

Цели, задачи и целевые показатели реализации Программы

Основными целями реализации Программы являются гармонизация, межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и обеспечения стабильного социального развития городского округа Заречный

Для достижения поставленных целей в рамках данной программы планируется решить следующие задачи:

1. мониторинг социальных, экономических, политических и иных общественных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма;
2. организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа Заречный, направленного на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремистской деятельности;
3. осуществление мероприятий по профилактике экстремизма в сферах межнациональных и межконфессиональных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка;

Основные целевые показатели программы:

1. Отсутствие случаев проявления терроризма и экстремизма на территории;
2. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, принявших участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма;
3. Количество проведенных общегородских мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма;

4. Количество принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма;

5. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и укрепление толерантности, на историко-культурное воспитание молодых граждан.

РАЗДЕЛ 3.

План мероприятий по выполнению Программы, информационная поддержка, мониторинг и контроль реализации Программы

Достижение целей и решение задач Программы осуществляется с учетом комплексного подхода к решению поставленных задач, путем скоординированного выполнения взаимосвязанных по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения мероприятий Программы.

План мероприятий по выполнению Программы представлен в приложении № 2 к Программе. Программа реализуется путем проведения мероприятий в соответствии с планом мероприятий.

Ответственным за реализацию мероприятий Программы является заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам.

Ответственными исполнителями Программы являются:

- МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;
- МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»;
- муниципальные образовательные учреждения и муниципальные учреждения культуры городского округа Заречный;

Исполнителями Программы по согласованию с администрацией городского округа Заречный являются:

- отдел Управления ФСБ по Свердловской области в г. Заречном;
- ММО МВД России «Заречный»;
- ОУФМС России по Свердловской области в г. Заречный;
- ГБУ «КЦСОН г. Заречного»;
- Управление социальной политики по г. Заречному Министерства социальной политики Свердловской области;
- Негосударственное образовательное учреждение «Православная общеобразовательная школа «Во имя Казанской иконы Божией Матери и святых Царственных Страстотерпцев»;
- Свердловская областная общественная организация соотечественников и вынужденных переселенцев «Уральский Дом»;
- НКО городского округа Заречный «Станичное казачье общество «Станица Заречная»;
- НКО «Станица Белоярская им. Героя Советского Союза Н.М. Григорьева»;
- Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в г. Заречный.

Ответственные исполнители несут ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий, успешное решение поставленных задач, рациональное использование выделенных средств, а также осуществляют анализ выполнения мероприятий и в установленные сроки представляют отчетность о ходе реализации плана мероприятий.

Контроль за ходом реализации мероприятий осуществляется администрацией городского округа Заречный ежеквартально, ежегодно.

В целях информационной поддержки реализации Программы, повышения уровня информированности населения в сфере обеспечения межнационального и межконфессионального согласия осуществляется:

- 1) во взаимодействии со средствами массовой информации на местном уровне;
- 2) в обеспечении обратной связи с жителями округа посредством средств массовой информации, сети Интернет.

В целях мониторинга реализации Программы предусмотрена подготовка и представление ответственным исполнителем Программы в отдел экономики и стратегического планирования ГО Заречный ежеквартальных отчетов (до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) о выполнении Программы.

Приложение № 1 к Программе гармонизации
межнациональных и межконфессиональных отношений,
профилактики экстремизма на территории городского
округа Заречный на 2014 - 2016 годы

**Цели, задачи и целевые показатели
реализации муниципальной программы гармонизации межнациональных и межконфессиональных
отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя		
			первый год планового периода	второй год планового периода	третий год планового периода
1	2	3	4	5	6
Задача 1 - мониторинг социальных, экономических, политических и иных общественных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма					
1	Целевой показатель 1- Отсутствие случаев проявления терроризма и экстремизма на территории	Кол-во случаев	нет	нет	нет
Задача 2- организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа Заречный, направленного на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремистской деятельности					
2	Целевой показатель 2 -Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, принявших участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма	Кол-во организаций	5	6	7
Задача 3 - осуществление мероприятий по профилактике экстремизма в сферах межнациональных и межконфессиональных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка					
3	Целевой показатель 3- Количество проведенных общегородских мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма	Кол-во мер-тий	83	85	87
4	Целевой показатель 4 - Количество принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма.	Кол-во тыс.человек	40,0	45,5	50,0
5	Целевой показатель 5 - Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и укрепление толерантности, на историко-культурное воспитание молодых граждан	процентов	4,0	4,5	5,0

Приложение № 2 к Программе гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы

План мероприятий по выполнению муниципальной программы гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				№ строки цел. показателей, на которые направлены мероприятия	Исполнители мероприятий
		всего	первый год пл. периода	второй год пл. периода	третий год пл. периода		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	-	-	-	-		Администрация городского округа Заречный
2	Федеральный бюджет	-	-	-	-		
3	Областной бюджет	-	-	-	-		
4	Местный бюджет	-	-	-	-		
5	внебюджетные источники	-	-	-	-		
6	Прочие нужды						
7	Задача 1: мониторинг социальных, экономических, политических и иных общественных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма						
8	Всего по прочим задачам 1:	-	-	-	-		
9	Федеральный бюджет	-	-	-	-		
10	Областной бюджет	-	-	-	-		
11	Местный бюджет	-	-	-	-		
12	внебюджетные источники	-	-	-	-		
13	Мероприятие 1						
14	Анализ информации об очагах межнациональной напряженности, фактах бытовых или криминальных конфликтов, хулиганских действий, способных негативным образом повлиять на состояние межнациональных и межконфессиональных отношений и принятие мер по их локализации					1	Отдел УФСБ г. Заречный, ММО МВД России «Заречный», администрация
15	Местный бюджет	-	-	-	-		
16	Мероприятие 2						
17	Мониторинг печатных и электронных СМИ городского					1	УФСБ

	округа Заречный с целью выявления негативных социально-экономических ситуаций в городском округе Заречный, создающих благоприятную почву для экстремистских проявлений и актов терроризма	-	-	-	-	-	г. Заречный, ММО МВД России «Заречный», администрация
18	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
19	Мероприятие 3						
20	Мониторинг ситуации по формированию трудовых общин мигрантов на территории городского округа Заречный					1	УФСБ г. Заречный, ММО МВД России «Заречный», администрация
21	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
22	Мероприятие 4						
23	Проведение проверок состояния антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей (объекты спорта, культуры, образования, здравоохранения, транспортного комплекса, торговли, социальной сферы, развлекательных центров и т.д.)					1	ММО МВД России «Заречный», 99 ПЧ 59 ОФПС ГУМЧС, ОНД ГО Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
24	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
25	Мероприятие 5						
26	Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межличностных и межконфессиональных отношений и профилактики экстремизма					1	администрация, МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный», ММО МВД России «Заречный», ОУФМС в г. Заречный
27	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
28	Мероприятие 6						
29	Мониторинг и оценка текущей ситуации в области предоставления услуг для мигрантов с помощью регистрации данных, получаемых в ходе личного консультирования	-	-	-	-	1	СООО «Уральский дом»
30	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
31	Мероприятие 7						
32	Организация проведения мониторинга ситуации в сфере межличностных и межконфессиональных отношений, противодействия экстремизму в образовательной среде					1,5	МКУ «Управление образования ГО Заречный»
33	Местный бюджет	-	-	-	-	-	
34	Мероприятие 8						
35	Организация работы на объектах муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и социального обслуживания по недопущению использования их					1	МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ «Управление образования ГО Заречный», ГБУ «КЦСОН г.

	площадей для проведения мероприятий (сборов, собраний, встреч и т.д.) организаций, признанных экстремистскими, или в отношении которых имеются данные о признаках экстремистской деятельности									Заречного
36	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
37	Мероприятие 9									
38	Ведение банка данных «Безопасность образовательных учреждений».								1	МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация
39	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
40	Задача 2: организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа Заречный, направленного на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремистской деятельности									
41	Всего по прочим задачам задачи 2:	-	-	-	-	-	-	-	-	
42	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
43	Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
44	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
45	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
46	Мероприятие 10									
47	Проведение заседаний Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями при Главе городского округа Заречный								1	администрация
48	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
49	Мероприятие 11									
50	Повышение профессионального уровня сотрудников, задействованных в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, противодействия экстремизму.								1	Все исполнители Программы
51	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
52	Мероприятие 12									
53	Организация взаимодействия с руководителями национальных и религиозных организаций (объединений) по вопросам профилактики экстремистских проявлений в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений								1	администрация, ММО МВД России «Заречный», ОУФМС в г. Заречный
54	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
55	Мероприятие 13									
56	Предоставление субсидий некоммерческим								2	администрация

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

	мигрантов по месту пребывания на площадке ЦКПМ СООО «Уральский дом»								
75	Местный бюджет	-	-	-					
76	Мероприятие 18								
77	Проведение совместно с национально-культурными объединениями Дня народов Среднего Урала, Дня народного единства						3,4	МКУ «УКС и МП ГО Заречный», администрация	
78	Местный бюджет	-	-	-					
79	Мероприятие 19								
80	Подготовка и проведение городских социально-значимых, в том числе, массовых мероприятий (дни памяти, дни скорби, конкурсы творчества инвалидов и т.д.), направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений профилактику экстремизма, формирование в обществе отношения взаимоуважения, воспитание патриотизма						3,4,5	МКУ «УКС и МП ГО Заречный», администрация	
81	Местный бюджет	-	-	-					
82	Мероприятие 20								
83	Проведение совместных мероприятий с Каменской Епархией в рамках заключенного Соглашения						3,4,5	МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ «Управление образования ГО Заречный», Православная школа	
84	Местный бюджет	-	-	-					
85	Мероприятие 21								
86	Реализация на базе Центральной библиотеки проекта «Из рук в руки» в рамках «Школы толерантности»						3,4,5	МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	
87	Местный бюджет	-	-	-					
88	Мероприятие 22								
89	Реализация мероприятий, направленных на подготовку допризывной молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, повышение престижа воинской службы, формирование у молодежи уважительного отношения к воинским подвигам защитников Отечества, профилактику экстремизма среди молодежи, гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений						3,4,5	МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация	
90	Местный бюджет	-	-	-					
91	Мероприятие 23								
92	Организация в образовательных учреждениях работы по профилактике экстремизма и разьяснению действующего законодательства, устанавливающего юридическую ответственность за совершение						3	МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный», ММО МВД России «Заречный»,	

	экстремистских действий.										администрация
93	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
94	Мероприятие 24										
95	Изучение опыта работы ОМСУ, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению комплексной безопасности образовательных учреждений и профилактике экстремизма в молодежной среде.								1		МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация
96	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
97	Мероприятие 25										
98	Проведение в целях профилактики экстремизма инструктажей антиэкстремистского характера с охранной и обслуживающим персоналом на объектах образования, культуры и социального обслуживания.								3		МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ «Управление образования ГО Заречный», УСП по г. Заречный ММО МВД России «Заречный», администрация
99	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
100	Мероприятие 26										
101	Реализация мероприятий, направленных на формирование толерантности, в рамках комплексной программы патриотического воспитания «Каменный пояс».								3,4,5		МКУ «Управление образования ГО Заречный»
102	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
103	Мероприятие 27										
104	Организация торжественных церемоний вручения паспортов молодым гражданам в рамках регионального этапа Всероссийской акции «Мы - граждане России», приуроченных ко Дню России (12 июня), Дню молодежи России (27 июня), Дню народного единства (4 ноября) и другим памятным датам.								3,4,5		ОУФМС в г. Заречный, МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
105	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
106	Мероприятие 28										
107	Изготовление и размещение социальной рекламы по теме межнационального мира и согласия на территории округа								1		администрация
108	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
109	Мероприятие 29										
110	Предоставление информационной поддержки, консультационных услуг и правовой помощи трудящимся мигрантам по вопросам миграционного, трудового и социального законодательства (консультирование по телефону, личный прием, выездные акции)								1		СООО «Уральский дом»
111	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

112	Мероприятие 30								
113	Информационное сопровождение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и иных, в том числе, массовых мероприятий в округе, направленных на развитие национальных культур, гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма								1
114	Местный бюджет								

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2014 № 1733-П

г.Заречный

Об организации запусков фейерверков и пиротехнических изделий

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 года № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» (в действующей редакции), в целях безопасного и правильного использования фейерверков и пиротехнических изделий на территории городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить использование пиротехнических изделий:
 - 1) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;
 - 2) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;
 - 3) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих фасадов зданий (сооружений);
 - 4) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях.
2. Определить местом использования пиротехнических изделий район городской елки (ТЦ Галактика).
3. Рекомендовать начальнику 99 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области С.В. Быченкову совместно с начальником ММО МВД России «Заречный» Р.В. Рахматуллиным организовать контроль за пожарной безопасностью.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и в средствах массовой информации.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2014 № 1737-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Заречный

На основании статей 13 и 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункта 5 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП "Об утверждении нормативной разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", 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 исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах

городского округа Заречный (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

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 22.12.2014 № 1737-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Заречный (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Заречный (далее - муниципальный дорожный контроль, муниципальная функция) осуществляют должностные лица администрации городского округа Заречный (далее - администрация), уполномоченные осуществлять Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Заречный (далее - должностные лица Администрации) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты муниципального дорожного контроля). Органом муниципального дорожного контроля является администрация городского округа Заречный.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации";

1.3.2. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.3.3. Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

1.3.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

1.3.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

1.3.6. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141);

1.3.7. Приказом Министерства Транспорта от 27.05.1996 N 1146 "Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации";

1.3.8. Приказом Министерства Транспорта от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

1.4. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами муниципального дорожного контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Заречный:

1.4.1. По использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;

1.4.2. По соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. В целях реализации муниципального дорожного контроля должностные лица администрации имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции.

1.5.2. Составлять акты проверок.

1.5.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5.4. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц необходимые документы, материалы и сведения.

1.5.5. Получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5.6. Фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.6. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.3. Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей.

1.6.4. Представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок.

1.6.5. Знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

1.6.6. Не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок.

1.6.7. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального дорожного контроля.

1.6.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального дорожного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.9. Соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках.

1.6.10. Перед началом проведения внезапных проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

1.6.11. Принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального дорожного контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. Субъекты муниципального дорожного контроля, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3. 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.

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Субъекты муниципального дорожного контроля, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных

представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля.

1.8.2. Предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки.

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

1.8.4. Вести Журнал учета проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1).

1.8.5. Ознакомиться с результатами проверок и обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностным лицом, осуществившим проверку.

1.9. Результатом исполнения муниципального дорожного контроля являются:

1.9.1. Вручение (направление) акта проверки субъекту муниципального дорожного контроля.

1.9.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту муниципального дорожного контроля.

1.9.3. Направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.10. Перечень документов, которые могут быть запрошены у субъекта муниципального дорожного контроля:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 2) свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;
- 3) документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- 4) иные документы, относящиеся к предмету проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ

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

2.1.1. Местонахождение: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, дом 3.

График работы:

- с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.15 часов;
- пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье выходной день.

2.1.2. Справочный номер телефона Администрации: 8-(34377)-3-17-05.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

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

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

Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля, сообщается должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, устно при личном обращении заинтересованных лиц, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации городского округа Заречный, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) Администрации;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Заречный.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней

подлежит обновлению на информационных стендах или на сайте.

2.2. Сроки исполнения муниципального дорожного контроля, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен должностным лицом Администрации, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и распоряжениями о проведении внеплановой проверки).

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального дорожного контроля.

Для целей осуществления муниципального дорожного контроля в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) контроль над исполнением предписаний.

3.2. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка плана проведения проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки.

3.3. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение проверки (выездной, документарной);
- 2) подготовка и выдача акта.

3.4. Блок-схема исполнения муниципального дорожного контроля приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.5. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения муниципального дорожного контроля осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалисты Администрации).

3.6. Исполнение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

3.7.1. Проект Плана составляется должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение 1 заместителю главы администрации городского округа Заречный.

3.7.3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте города, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте города.

3.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию городского округа Заречный 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 нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

4) поступление в Администрацию городского округа Заречный обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктов 2 - 3 пункта 3.9 настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - проект приказа).

3.12. Проект приказа о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается специалистом Администрации в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

Приказ о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается Главой Администрации городского округа Заречный и оформляется муниципальным правовым актом.

В приказе о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование Администрации;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей 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 дорожного 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 1 заместителя главы администрации городского округа Заречный.

3.13. Основанием для начала подготовки проверки (плановой, внеплановой) является подписание

начальником приказа о проверке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах 1 - 3 пункта 3.9 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является приказ о проверке.

3.15. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

3.16. Проверки осуществляются специалистами Администрации, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

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

3.17.1. В процессе проведения документарной проверки специалистами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального дорожного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

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

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

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

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

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Администрации вправе провести выездную проверку.

3.17.4. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной

проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального дорожного контроля.

3.17.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Приостановление исполнения документарной проверки, не допускается.

3.17.6. Результатом документарной проверки, является акт проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

По прибытии для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации, уполномоченное приказом о проверке на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа о проверке.

3.18.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное распоряжением о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) знакомит с распоряжением о проверке;
- 2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;
- 3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);
- 4) информирует о правах и обязанностях;
- 5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и их работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.18.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен 1 заместителем администрации городского округа Заречный, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Приостановление исполнения выездной проверки не допускается.

3.18.4. Результатом выездной проверки является акт проверки.

3.19. Основанием для начала оформления акта проверки является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется и подписывается специалистом Администрации, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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.

В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

- 1) о выявлении нарушений в области использования и сохранности муниципальных автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, их соответствия техническим требованиям по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса;
- 2) об установлении факта ненадлежащего содержания и ремонта муниципальных автомобильных дорог;
- 3) об установлении факта неисполнения предписания.

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

3.21. К акту проверки в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.19 настоящего административного регламента, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.22. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист Администрации, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки под расписку об ознакомлении либо, об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.24. Результатом проверки является составление и выдача (отправление с уведомлением о вручении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта о проверке.

3.25. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.26. При выявлении нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимаются, в пределах компетенции Отраслевого органа, следующие меры:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, но не более 6 месяцев;

2) направление информации учредителю юридического лица о выявленных в ходе проверки нарушениях;

3) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного дорожного контроля (надзора) о нарушениях обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

4) направление информации в органы прокуратуры по месту нахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя о нарушениях законодательства РФ, содержащих признаки противоправного деяния.

3.27. Предписание подписывается специалистом Администрации, уполномоченным приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.28. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом.

3.29. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) специалистом Отраслевого органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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 специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.30. Специалист Администрации, уполномоченный приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 2 рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов, указанных в пункте 3.25 настоящего административного регламента, передает материалы проверки специалисту Отраслевого органа, ответственному за ведение базы данных о результатах проверки.

3.31. Специалист Администрации, ответственный за ведение базы данных о результатах проверки, в течение 3 рабочих дней после получения материалов о плановой проверке вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и принятых мерах и передает материалы специалисту Администрации, ответственному за хранение дел.

3.32. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации городского округа Заречный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения

муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципального контроля, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока уведомления субъектов муниципального дорожного контроля о начале проведения проверки;

2) нарушение срока осуществления муниципального дорожного контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального дорожного контроля, у заявителя;

5) отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

6) отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального дорожного контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, 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) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

1) первому заместителю главы администрации городского округа Заречный на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

2) главе администрации городского округа Заречный на действия (бездействие) первого заместителя главы администрации городского округа Заречный.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа Заречный, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления осуществляющего муниципальный дорожный контроль документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения
городского округа Заречный

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

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо:

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

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

Подпись: _____

М.П. _____

Сведения о проводимых проверках.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения
городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения
городского округа Заречный

ПРИКАЗ

г. Заречный

N _____

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора),
органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного
контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента
Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках
надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию
материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит
согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно и связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения
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 N 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения городского округа Заречный

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

" ____ " _____ 20__ г.

г.

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____,
руководствуясь ч. 1 ст. 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и
дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации", ч. 1 ст. 17 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",
Я,

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

N и дата выдачи служебного удостоверения)

Предписываю:
кому:

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

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в Администрацию городского
округа Заречный по адресу: 624250, ул. Невского, 3, г. Заречный, Свердловская обл. в срок до " ____ " _____
20__ г.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

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

Предписание направлено по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2014 № 1738-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Заречный»

В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории городского округа Заречный, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Решением Думы от 26.11.2009 г. № 186-Р «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Заречный» (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

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 МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.12.2014 № 1738-П

**Административный регламент
«Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Заречный» (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства в сфере организации регулярных перевозок.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок в границах городского округа Заречный является Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация).

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

При исполнении муниципального контроля Администрация взаимодействует с:

- 1) органами прокуратуры;
- 2) органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- 3) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 5) Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного и электрического транспорта»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 12) иными нормативно-правовыми актами в сфере организации регулярных перевозок.

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.6. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере организации регулярных перевозок;

2) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать объекты, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

7) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация

ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в сфере организации регулярных перевозок.

1.7. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случаях, предусмотренных Законом, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

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

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

1.8. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

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

1) учредительные документы юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

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

4) иные документы, относящиеся к предмету проверки.

1.10. Описание результата муниципального контроля

Результатом исполнения муниципального контроля является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере организации регулярных перевозок.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, графиках работы органа муниципального контроля размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

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

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315).

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

Контактный телефон: 8(34377)-3-22-09.

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

1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377) 3-22-09;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб.222);

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

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

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

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

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

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

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

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

г) путём опубликования в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном портале Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

- график (режим) приёма заявителей специалистами Отдела.

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

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

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

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно.

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

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

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

2.2.7. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

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

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

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

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

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

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации.

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

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

осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

К акту проверки прилагаются:

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

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

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

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

3) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

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

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

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является.

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

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

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

4) подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) протоколы или заключения проведенных обследований;

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

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

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

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

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

3) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

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

3.4.9. Порядок оформления результатов проверки:

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

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

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

4) в журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

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

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

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

5) подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю

посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

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

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

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

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной контроля

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

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

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

1) действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

2) решения, принимаемые в рамках муниципального контроля.

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

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

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

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

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

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

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

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

2) в случае, если обжалуется решение суда;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной
функции «Муниципальный контроль соблюдения
условий организации регулярных перевозок на
территории городского округа Заречный»

Сведения
об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной функции
«Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа
Заречный»

Наименование муниципального образования	Городской округ Заречный
Почтовый адрес (юридический)	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.
ФИО Главы администрации городского округа Заречный	Добродей Евгений Александрович
Телефон и факс приемной	8 (34377) 31705, факс 8(34377) 34577
Полное наименование уполномоченного органа	Отдел муниципального хозяйства
ФИО должностного лица	Тебенькова Светлана Александровна
Телефон	8 (34377) 3-22-09
Официальный сайт ГО Заречный	gorod-zarechny.ru

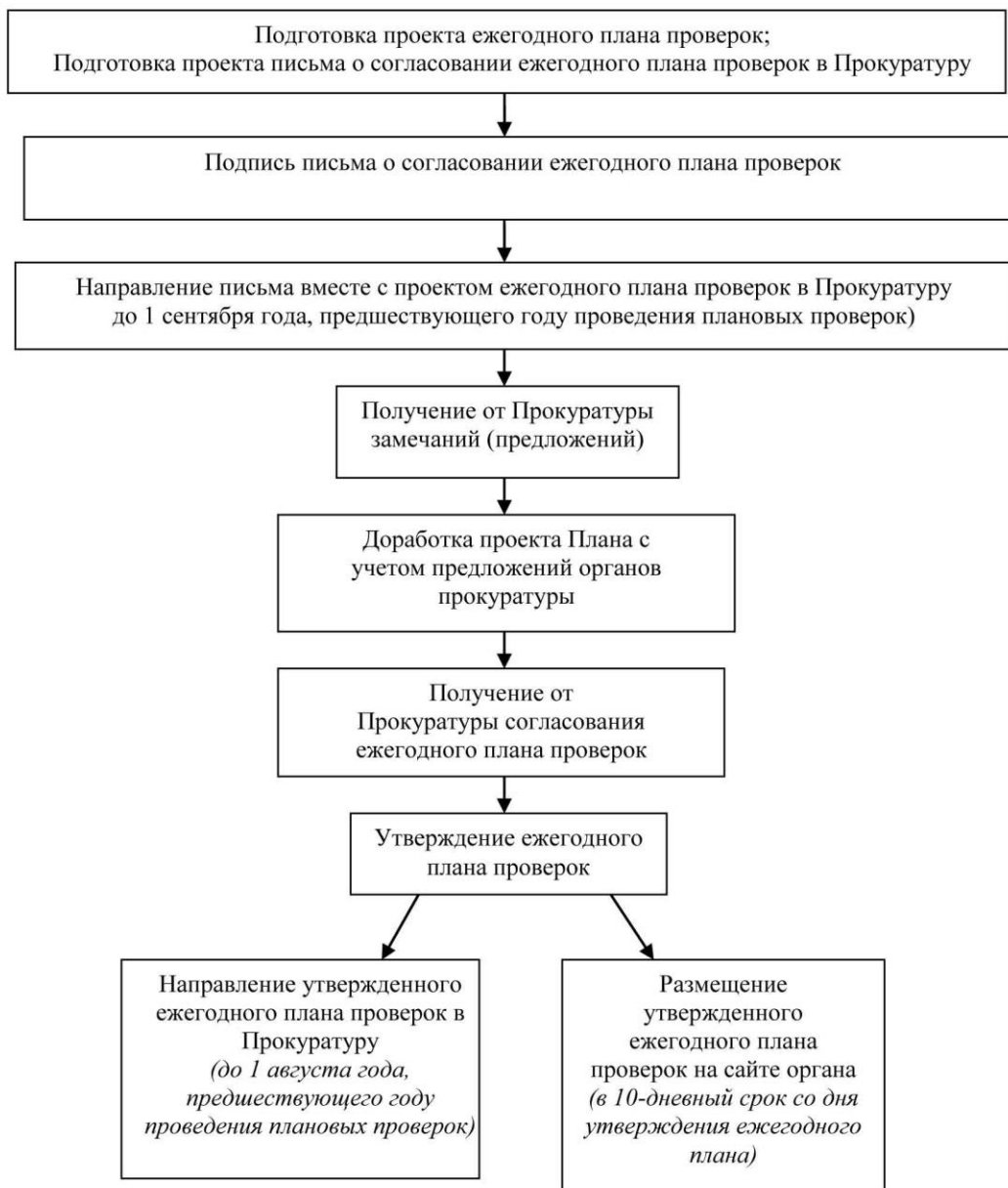
Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

Блок-схема осуществления муниципального контроля



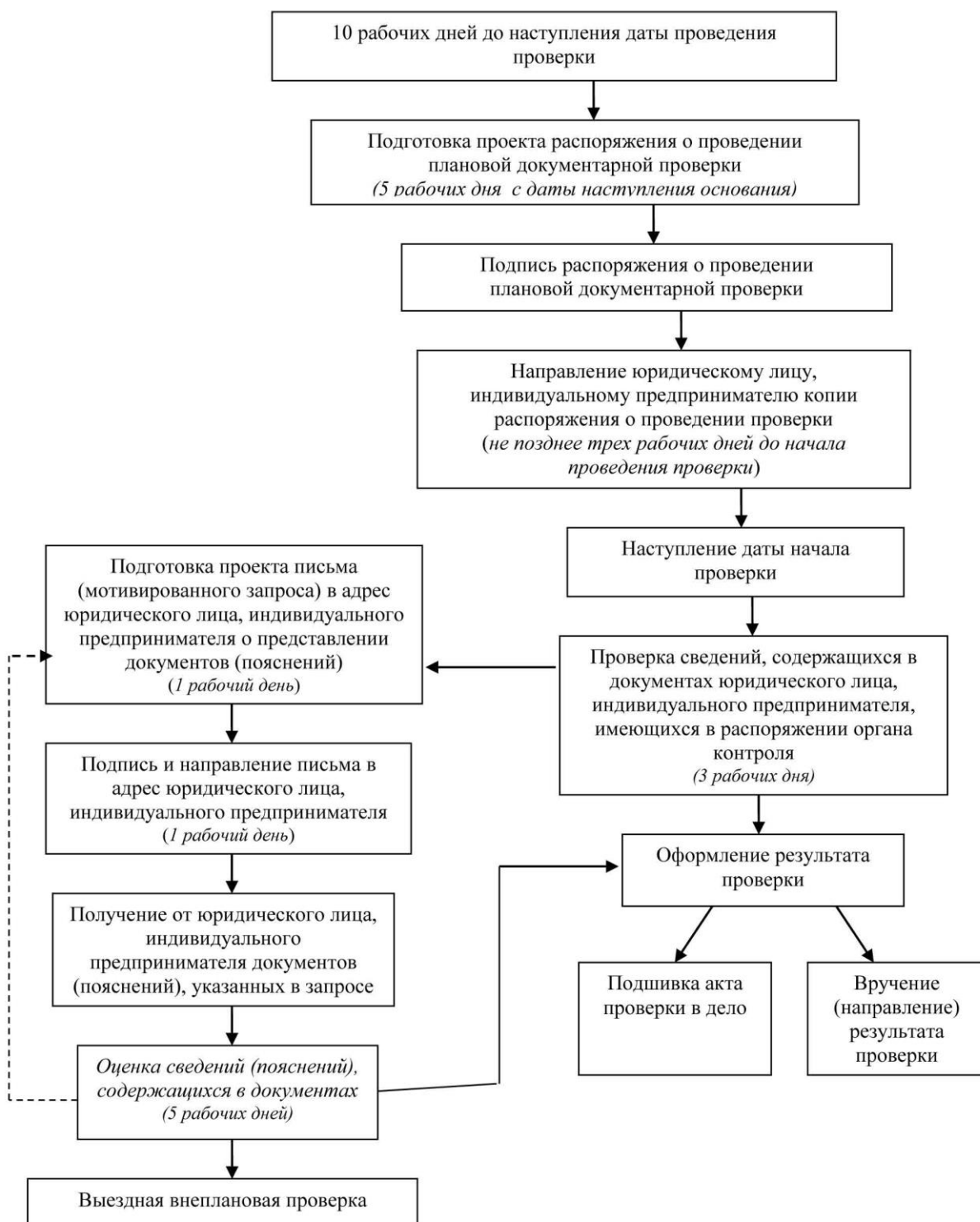
Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



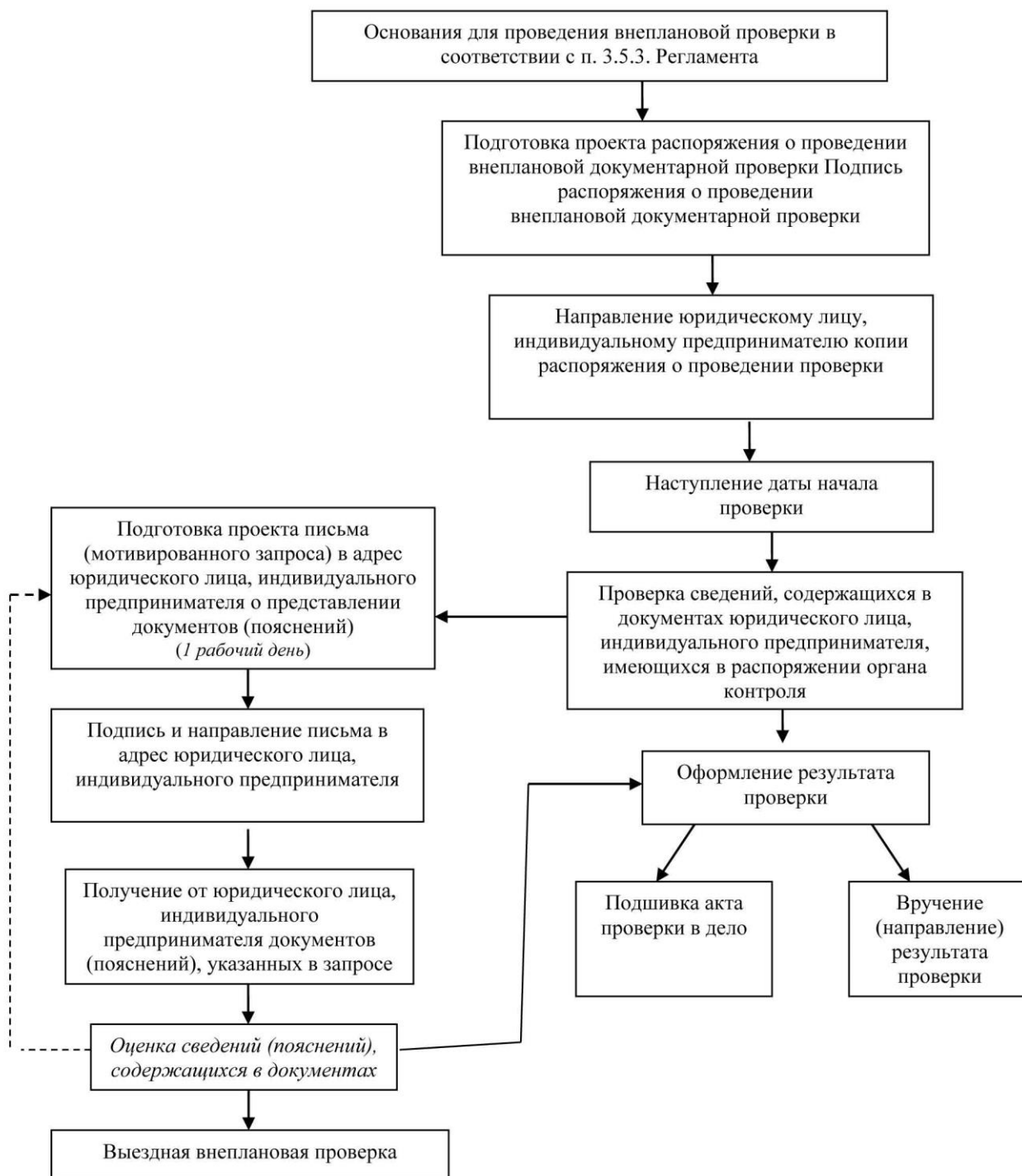
Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

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



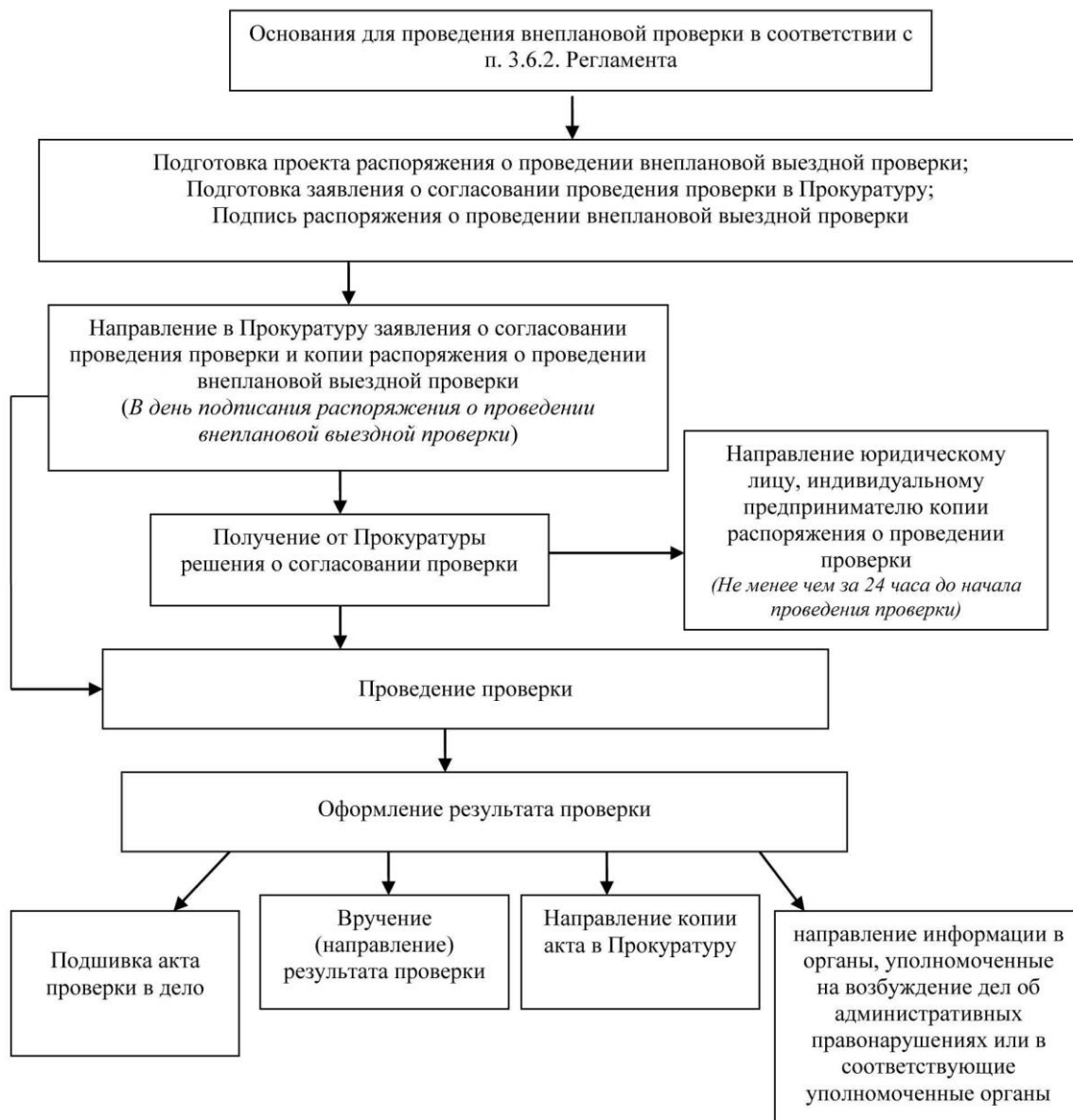
Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

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



Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

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



Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальной функции «Муниципальный
контроль соблюдения условий организации
регулярных перевозок на территории
городского округа Заречный»

Рекомендуемая форма обращения

**Главе администрации
городского округа Заречный**

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

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ОБРАЩЕНИЕ

(излагается суть обращения,

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

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 22.12.2014 № 1743-П

г. Заречный

Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных учреждениями городского округа Заречный муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Заречный

В соответствии со статьями 69.2, 158 и 174.2 Бюджетного кодекса РФ, распоряжением Правительства Свердловской области от 07.05.2014 г. № 589-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по расчёту нормативных затрат, связанных с оказанием государственными учреждениями Свердловской области государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных учреждений Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 02.08.2011 г. № 851-П «О порядке формирования и финансового обеспечения муниципального задания в городском округе Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 10.09.2014 г. № 1153-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 02.08.2011 г. № 851-П «О порядке формирования и финансового обеспечения муниципального задания в городском округе Заречный», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Заречный муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Заречный (далее - Методические рекомендации) (прилагаются).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 17.03.2011 г. № 258-П «Об утверждении Методических рекомендаций по определению расчётно-нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Заречный муниципальных услуг (выполнения работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.12.2014 № 1743-П

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАСЧЕТУ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ), И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный и муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность администрации городского округа Заречный в соответствующей сфере деятельности (далее - муниципальные учреждения), при разработке порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений (далее - Порядок определения нормативных затрат).

Под нормативными затратами понимаются затраты, определенные для муниципальных учреждений городского округа Заречный в соответствии с методическими рекомендациями по расчёту нормативных затрат связанных с оказанием муниципальных услуг муниципальными учреждениями и определения нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Заречный, (далее – Методические рекомендации).

2. Настоящие Методические рекомендации при определении порядка определения нормативных затрат в отношении муниципальных учреждений применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.

3. Порядок определения нормативных затрат устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя), по согласованию с Финансовым управлением администрации городского округа Заречный и отделом экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный.

Порядок определения нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг (работ), включенных органом, осуществляющим полномочия учредителя, в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении бюджетными и автономными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

Порядок определения нормативных затрат должен содержать:

1) методику расчета:

а) расчетной стоимости оказания единицы муниципальной услуги (работы) в рамках муниципального задания в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы));

б) объема затрат на содержание имущества бюджетных и автономных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы о местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

4. По решению Администрации городского округа Заречный, нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) определяются:

1) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению;

2) в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений;

3) по группе бюджетных и автономных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов.

Выбор способа определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) осуществляется в зависимости от отраслевых и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При переходе от установления нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе муниципальных учреждений или по группе муниципальных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов орган, осуществляющий полномочия учредителя, устанавливает график и особенности перехода.

5. При использовании средних значений по группе бюджетных и автономных учреждений, нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются, как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги

(работы) по всем бюджетным и автономным учреждениям, входящим в группу, на количество бюджетных и автономных учреждений, входящих в группу.

6. При использовании корректирующих коэффициентов определение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетного и автономного учреждения осуществляется путем умножения среднего значения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) по группе бюджетных и автономных учреждений на корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие особенности бюджетных и автономных учреждений (например, место нахождения, обеспеченность инженерной инфраструктурой и другие критерии).

При этом в Порядке определения нормативных затрат указываются виды применяемых корректирующих коэффициентов и приводятся способы их расчета.

Глава 2. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

7. Для определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) могут использоваться следующие методы:

- 1) нормативный;
- 2) структурный;
- 3) экспертный.

8. При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов) на количество единиц группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (выполнения единицы работы).

В случае наличия утвержденных натуральных норм потребления товаров и услуг, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, типовых штатных расписаний, объемов снижения потребления энергетических ресурсов в соответствии с требованиями энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги (выполнения работы), указанные натуральные нормы используются при определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ).

В случае отсутствия утвержденных натуральных норм орган, осуществляющий полномочия учредителя, в целях определения нормативных затрат могут самостоятельно устанавливать натуральные нормы, не противоречащие пункту 6 настоящих Методических рекомендаций и направленные на оптимизацию оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

9. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), численности персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги (выполнении работы).

10. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного или структурного методов.

При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

11. Выбор метода (методов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

Глава 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТЫ)

12. Нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в соответствующем финансовом году, определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_{j=1}^n G_{ij}, \text{ где}$$

N_i - нормативные затраты, связанные с оказанием i -й муниципальной услуги (выполнением i -й работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;

G_{ij} - нормативные затраты, определенные для j -й группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год.

13. Состав групп затрат определяется органом, осуществляющий полномочия учредителя, с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения соответствующей работы).

Примерный перечень кодов классификации операций сектора государственного управления, учитываемых при определении нормативных затрат на оказание бюджетными и автономными учреждениями

муниципальных услуг (выполнение работ), представлен в приложении N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

14. В составе затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содержание имущества, в соответствии с главой 4 настоящих Методических рекомендаций).

15. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют следующие группы прямых затрат:

1) "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, относящихся к основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение транспортных услуг, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

6) "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

7) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания муниципальных услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

8) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, употребляемые в процессе оказания муниципальной услуги.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

16. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества:

1) "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, не занятых непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

6) "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

7) "Работы, услуги по содержанию имущества":

а) расходы по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления и в муниципальной казне городского округа Заречный;

б) техническое обслуживание и текущий ремонт объектов недвижимого (особо ценного движимого) имущества;

в) содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

г) прочие затраты на содержание недвижимого (особо ценного движимого) имущества (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

8) "Прочие работы, услуги" - расходы на:

а) установку и эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

б) систему видеонаблюдения (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

в) услуги по хранению имущества;

9) "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

10) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

11) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящих Методических рекомендаций.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

17. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), с учетом действующей системы оплаты труда.

18. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

19. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативных объемов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

20. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников бюджетного и автономного учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании государственной услуги (выполнении работы)), определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и установленной системой оплаты труда.

21. В случае если бюджетное и автономное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в случае если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) бюджетным и автономным учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (работ) (например, человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица измерения одной муниципальной услуги "человек", а другой - "тысяч человек", то единицы измерения первой муниципальной услуги могут быть переведены в "тысяч человек" путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

3) пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы) (при возможности распределения общего объема площадей бюджетного и автономного учреждения между оказываемыми муниципальными услугами (выполняемыми работами));

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу) (или часть оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) бюджетным и автономным учреждением), выделенную в качестве основной услуги (работы) для бюджетного и автономного учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

Для распределения затрат на общехозяйственные нужды между несколькими муниципальными услугами (работами), выбранными в качестве основных, можно использовать один из перечисленных выше способов.

22. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного учредителем за бюджетным и автономным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

23. В состав нормативных затрат, связанных с оказанием услуги (выполнением работы) автономными учреждениями в соответствующем финансовом году на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения, могут быть включены мероприятия по:

1) капитальному ремонту недвижимого имущества;

2) разработке проектно-сметной документации для строительства и капитального ремонта;

3) техническому перевооружению;

4) научным разработкам;

5) развитию материально-технической базы (приобретение механизмов, специализированного программного обеспечения, спортивного инвентаря).

23.1. Указанные мероприятия могут быть включены в состав нормативных затрат, в случае если:

1) стоимость мероприятий не включается в объемы бюджетных инвестиций на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и не превышает 500 тысяч рублей;

2) проводимые мероприятия повышают эффективность работы автономного учреждения и качество оказываемых услуг (работ);

3) активы, полученные в результате мероприятий, направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на прямые

затраты, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ);

4) активы, полученные в результате мероприятий, не направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на общехозяйственные расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ).

Глава 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

24. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества рассчитываются с учетом затрат на:

1) "Коммунальные услуги", определяемые для бюджетных и автономных учреждений исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленно по видам энергетических ресурсов:

- а) затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
- б) затраты на горячее водоснабжение;
- в) затраты на теплоснабжение;
- г) затраты на электроснабжение.

Для определения затрат на коммунальные услуги по возможности рекомендуется устанавливать нормативные объемы потребления коммунальных услуг для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих схожий набор услуг, исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются нормативные затраты в размере 100 процентов затрат на оплату электрической и тепловой энергии;

2) "Арендная плата за пользование имуществом" - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

3) "Прочие расходы" - выплаты налогов на имущество, земельный налог;

4) "Прочие работы, услуги" - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

5) "Увеличение стоимости материальных запасов" - приобретение горюче-смазочных материалов для оказания коммунальных услуг (дрова, уголь).

25. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов, установленных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и объемов потребления коммунальных ресурсов, обособленно по каждому виду энергетического ресурса, по следующей формуле:

$$N_o = T_o \times V_o, \text{ где}$$

N_o - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение;

T_o - тариф, установленный для каждого вида коммунальных ресурсов на соответствующий год;

V_o - объем коммунального ресурса в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

26. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$N_{э} = T_{э} \times V_{э}, \text{ где}$$

$N_{э}$ - нормативные затраты на электроснабжение;

$T_{э}$ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

$V_{э}$ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

27. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

Глава 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ)

28. При переходе от установления нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение

работы) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений, определенных в приложении N 3 к настоящим Методическим рекомендациям, изначально используются значения, полученные отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению (приложение N 2).

Значение норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) изначально определяется индивидуально для каждого бюджетного и автономного учреждения в соответствии с ведомственным перечнем услуг (работ), а затем для группы бюджетных и автономных учреждений.

29. Отраслевые нормы, регламентирующие соотношение прямых затрат к общехозяйственным, фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги, к фонду оплаты труда персонала, не занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги, относят к нормативному соотношению и учитывают при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (приложение N 3).

30. При наличии у органа, осуществляющего полномочия учредителя, более двадцати подведомственных учреждений, необходим единый норматив стоимости на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), который определяется для группы бюджетных и автономных учреждений по однородным (одинаковым) услугам.

31. Однородность услуги определяется в соответствии с ведомственным перечнем услуг (работ) с учетом существующих стандартов оказания услуги (выполнения работы).

32. Для определения единого норматива стоимости на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) выбираются средние значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) с отклонениями от стоимости однородных услуг, не превышающими двадцать процентов по группе бюджетных и автономных учреждений, и группируются в перечне в соответствии с приложением N 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

33. Ведомственный перечень услуг (работ) может включать несколько десятков видов муниципальных услуг, содержащих подвиды услуги.

Например: услуга "Реализация дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования" подразумевает реализацию программ в группах с разными возрастными категориями и временем пребывания детей в дошкольных образовательных учреждениях.

В аналогичной ситуации целесообразно полученные значения нормативных затрат на оказание однородной (одинаковой) услуги (выполнение работы) распределить на четыре стоимостные группы в соответствии с приложением N 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Норматив стоимости услуги определяется как средняя величина значений данной стоимостной группы и определяется по формуле:

$$N = \sum (Услуга A1 + ... + Услуга Ai) / i, \text{ где}$$

N - норматив стоимости оказания государственной услуги (выполнения работы);

Услуга A (1.....i) - идентичные услуги одной стоимостной группы, оказываемые бюджетными и автономными учреждениями, указанными в приложении N 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

34. Значения норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) группируются в соответствии с приложением N 6 к настоящим Методическим рекомендациям с учетом стоимостных групп.

35. Условия применения норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) осуществляются в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы), которые рекомендуется регулировать нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Заречный.

36. Нормативы стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) подлежат ежегодной индексации в части применения индекса потребительских цен (инфляция), индексации заработной платы, начислений на оплату труда, ставок налогов, тарифов на коммунальные услуги с учетом показателей параметров прогноза социально-экономического развития, разработанных Министерством экономического развития Российской Федерации и учитываемых при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Приложение N 1

к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Заречный муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Заречный

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ - КОСГУ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ПРОЦЕССОМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

211 "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые непосредственно для оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

226 "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги.

2. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕ СВЯЗАННЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

211 "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника, не занятого непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

224 "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

225 "Работы, услуги по содержанию имущества" (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

226 "Прочие работы, услуги" - расходы по деятельности, не имеющей непосредственного отношения к оказанию муниципальной услуги (выполнению работ) (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

290 "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом

оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

3. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ)

223 "Коммунальные услуги" - коммунальные платежи в полном объеме;

224 "Арендная плата за пользование имуществом" - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

226 "Прочие работы, услуги" - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

290 "Прочие расходы" - налог на имущество, земельный налог;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - приобретение горюче-смазочных материалов для оказания коммунальных услуг (дрова, уголь).

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат, связанных с оказанием
муниципальными учреждениями городского
округа Заречный муниципальных услуг
(выполнением работ), и нормативных затрат на
содержание имущества муниципальных
учреждений городского округа Заречный

СТРУКТУРА
ЗАТРАТ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Код КОСГУ	Всего по учреждению	Услуга N 1	Услуга N 2	Услуга i
1	2	3	4	5	6	7	8
	Показатель муниципального задания (в натуральных показателях)						
1.1.	Однородный натуральный показатель 1						
1.2.	Однородный натуральный показатель (1...k)						
2.	Прямые затраты						
2.1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, принимающего непосредственное участие в процессе оказания муниципальной услуги		210				
2.1.1.	Заработная плата основного персонала		211				
2.1.2.	Начисления на выплаты по оплате труда		213				
2.1.3.	Прочие выплаты		212				
2.2.	Услуги связи		221				
2.3.	Транспортные услуги, необходимые непосредственно для оказания услуги (выполнения работы)		222				
2.4.	Прочие работы и услуги		226				
2.5.	Увеличение стоимости основных средств		310				
2.6.	Увеличение стоимости материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги		340				
3.	Общехозяйственные затраты						
3.1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в процессе оказания муниципальной услуги		210				
3.1.1.	Оплата труда персонала, не занятого в основном процессе		211				
3.1.2.	Страховые выплаты на ФОТ основного персонала		213				
3.1.3.	Прочие выплаты		212				
3.2.	Услуги связи		221				

3.3.	Транспортные услуги, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения		222			
3.4.	Арендная плата за пользование имуществом - расходы, не относящиеся к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества		224			
3.5.	Работы, услуги по содержанию имущества		225			
3.5.1.	Текущий ремонт зданий		225			
3.5.2.	Капитальный ремонт зданий		225			
3.5.3.	Прочие расходы		225			
3.6.	Прочие работы и услуги		226			
3.7.	Прочие расходы - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества		290			
3.8.	Увеличение стоимости основных средств		310			
3.9.	Увеличение стоимости материальных запасов, потребляемых вне процесса оказания муниципальной услуги		340			
3.10.	Заплаты всего					
3.11.	Заплаты на единицу показателя муниципального задания					
4.	Содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества					
4.1.	Коммунальные услуги		223			
4.2.	Арендная плата за пользование имуществом		224			
4.3.	Прочие работы, услуги		226			
4.4.	Прочие расходы		290			
4.5.	Увеличение стоимости материальных запасов		340			
5.	Заплаты всего					
6.	Стоимость однородного натурального показателя 1					
7.	Стоимость однородного натурального показателя (1...k)					

Приложение N 3
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат, связанных с оказанием
муниципальными учреждениями городского
округа Заречный муниципальных услуг
(выполнением работ), и нормативных затрат на
содержание имущества муниципальных
учреждений городского округа Заречный

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
СТОИМОСТИ ОКАЗАНИЯ ОДНОРОДНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

N п/п	Наименование муниципальной услуги (выполнения работы)	Однородное учреждение N 1				Однородное учреждение N 2				Однородное учреждение i			
		нормативное соотношение	факт	отклонение абсолютная величина	относительное значение (процентов)	нормативное соотношение	факт	отклонение абсолютная величина	относительное значение (процентов)	нормативное соотношение	факт	отклонение абсолютная величина	относительное значение (процентов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Муниципальная услуга N 1												
2	Муниципальная услуга N 2												
3	Муниципальная услуга N i												

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат, связанных с оказанием
муниципальными учреждениями городского
округа Заречный муниципальных услуг
(выполнением работ), и нормативных затрат на
содержание имущества муниципальных
учреждений городского округа Заречный

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
БАЗОВОГО ПЕРЕЧНЯ ГРУППЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ВЛИЯНИЕ
НА ВЕЛИЧИНУ СОСТАВЛЯЮЩИХ БАЗОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ОТКЛОНЕНИЯ НЕ БОЛЕЕ 20 ПРОЦЕНТОВ)**

N п/п	Муниципальное казённое учреждение, обеспечивающее реализацию полномочий органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности	Учреждение	Всего по учреждению			
			нормативное соотношение	факт	отклонение	
					абсолютная величина	относительное значение (процентов)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Приложение N 5
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат, связанных с оказанием
муниципальными учреждениями городского
округа Заречный муниципальных услуг
(выполнением работ), и нормативных затрат на
содержание имущества муниципальных
учреждений городского округа Заречный

СТОИМОСТНЫЕ ГРУППЫ ОДНОРОДНЫХ УСЛУГ

N п/п	Группа N 1 малозатратная	Группа N 2 средnezатратная	Группа N 3 высокозатратная	Группа N 4 высокозатратная, ресурсоемкая
1	2	3	4	5
1	Услуга N 1	Услуга N 1	Услуга N 1	Услуга N 1
2	Услуга N 2	Услуга N 2	Услуга N 2	Услуга N 2
3	Услуга N 3	Услуга N 3	Услуга N 3	Услуга N 3
4	Услуга i	Услуга i	Услуга i	Услуга i

Приложение N 6
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат, связанных с оказанием
муниципальными учреждениями городского
округа Заречный муниципальных услуг
(выполнением работ), и нормативных затрат на
содержание имущества муниципальных
учреждений городского округа Заречный

БАЗОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ГРУППЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ВЛИЯНИЕ НА ВЕЛИЧИНУ
СОСТАВЛЯЮЩИХ БАЗОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Муниципальное казённое учреждение, обеспечивающее реализацию полномочий органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности	Учреждение	Всего по учреждению			
			группа N 1	группа N 2	группа N 3	группа N 4
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 22.12.2014 № 1757-П

г. Заречный

Об утверждении тарифов на услугу по сбору и вывозу жидких бытовых отходов, оказываемую муниципальным унитарным предприятием городского округа Заречный «Единый город»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 года № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов» (в действующей редакции), Положением о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Заречный, утвержденного решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2005 г. № 184-Р (в действующей редакции), учитывая решение муниципальной тарифной комиссии (протокол № 1 от 19.12.2014 г.), на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 2014-2015 год тарифы на услугу по сбору и вывозу жидких бытовых отходов ассенизационной машиной (АНЖ) оказываемую муниципальным унитарным предприятием городского округа Заречный «Единый город»:

- 1.1. с 22 декабря 2014 года по 30 июня 2015 года в размере 145,19 руб. за 1 куб. м. (без учета НДС);
- 1.2. с 01 июля 2015 года по 31 декабря 2015 года в размере 165,52 руб. за 1 куб. м. (без учета НДС);
- 1.3. Для собственников жилых домов (помещений) (с учетом НДС):
 - 1) с 22 декабря 2014 года по 30 июня 2015 года в размере 171,33 руб. за 1 куб. м.;
 - 2) с 1 июля 2015 года по 31 декабря 2015 года в размере 195,32 руб. за 1 куб. м.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 23.12.2014 № 1759-П

г.Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 07.02.2014 г. № 154-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный на 2014 - 2016 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в действующую муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 07.02.2014 г. № 154-П «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 07.02.2014 г. № 154-П, следующие изменения:

1.1. Задача 10 (Всего), строки 10.5, задача 11 (Всего), строки 11.1, 11.2. подпрограммы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы» изложить в следующей редакции:

	Цель 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности.						
				сего	014	015	2016
	Всего, в том числе			968,9	259,0	321,9	1388,0
	Задача 10. Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов муниципальной собственности.						
	Всего, в том числе	МКУ ГОЗ «Центр спасения»		859,0	49,0	21,0	89,0
10.5	Подготовка проектно-сметной документации и проведение работ по установке автоматической пожарной сигнализации, планово-предупредительный ремонт и ТО, другие противопожарные мероприятия:			125,0	25,0	10,0	90,0
	ЗМДОУ «Сказка» ул. Алещенкова, 13а			-	-		
	ЗМУК «Краеведческий музей» ул. Островского, 6						
	Задача 11. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения.						
	Всего, в том числе	МКУ ГОЗ «Центр спасения»		08,0	18,0	92,0	8,0
11.1	Ремонт гидрантов,			14,0	18,0	8,0	8,0
	г. Заречный			18,0	18,0		
	д. Гагарка						
11.2	Ремонт пожарного водоёма,			94,0		94,0	
	с. Мезенское (Школа № 6)						
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 23.12.2014 № 1765-П

г.Заречный

Об утверждении муниципальной программы
«О противодействии коррупции в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы

В целях планомерной профилактики коррупционных проявлений в городском округе Заречный и организации взаимодействия органов местного самоуправления, органов государственной власти по реализации комплекса мер, направленных на противодействие коррупции в городском округе Заречный, принимая во внимание Национальный план противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации 11.04.2014 г. № 226, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «О противодействии коррупции в городском округе Заречный» на 2015 - 2017 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 23.12.2014 № 1765-П

**Паспорт
муниципальной программы
«О противодействии коррупции в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа Заречный
Исполнители мероприятий муниципальной программы	Аппарат Думы городского округа Заречный Контрольно-счетная палата городского округа Заречный Финансовое управление администрации городского округа Заречный
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2017 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Целью Программы является: Искоренение причин и условий, порождающих коррупцию на территории городского округа Заречный. Задача: 1. Обеспечение выполнения на территории городского округа Заречный норм антикоррупционного поведения.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	не имеет подпрограмм
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля жителей, принявших участие в опросе населения с целью определения общественного мнения о состоянии и уровне коррупции в органах местного самоуправления городского округа от общего числа жителей городского округа. 2. Доля проектов нормативных правовых актов, по которым проведена антикоррупционная экспертиза от общего количества принятых нормативных правовых актов. 3. Количество проведенных проверок исполнения законодательства о закупках. 4. Доля удовлетворенных представлений, частных определений суда, иных документов реагирования в адрес администрации городского округа по фактам совершения коррупционных правонарушений к их общему количеству, поступивших в администрацию городского округа. 5. Количество фактов выявления коррупционных правонарушений и нарушения норм антикоррупционного поведения со стороны должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления, иных должностных лиц организаций, исполняющих их муниципальные полномочия. 6. Количество размещенных на официальном портале городского округа, в печатных и иных СМИ нормативных правовых актов по вопросам реализации государственной антикоррупционной политики и предоставления муниципальных услуг.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 90,0 тыс. рублей в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 0 тыс. рублей 2016 год – 80,0 тыс. рублей 2017 год – 10,0 тыс. рублей

	из них: местный бюджет: в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 0 тыс. рублей 2016 год – 80,0 тыс. рублей 2017 год – 10,0 тыс. рублей областной бюджет: в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 0 2016 год – 0 2017 год – 0 внебюджетные источники: в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 0 2016 год – 0 2017 год – 0
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://www.gorod-zarechny.ru , раздел «Антикоррупционная деятельность»

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Заречный

Необходимость реализации Программы обусловлена современным состоянием и уровнем коррупции. В современном российском обществе принято считать, что наиболее опасным проявлением преступного поведения в органах государственной власти и местного самоуправления является коррупция. Понятие коррупции прочно вошло в жизнь российского общества. Под коррупцией в широком смысле понимается любое использование своего положения для необоснованного получения прямой или косвенной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» под коррупцией понимаются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

Вопросы противодействия коррупции приобретают все большую значимость, так как коррупция относится к числу наиболее опасных негативных социальных явлений, приводящих к разрушению и ослаблению всех государственных институтов.

Негативные последствия коррупции выражаются в ресурсных и временных затратах для граждан и организаций, существовании теневой экономики, неэффективности управления, утрате доверия к органам власти и управления.

Диапазон способов противодействия коррупции широк. Коррупция как явление, глубоко проникшее в действительность, требует системного подхода и самых решительных мер противодействия. Уровень развития коррупции, изощренные формы ее существования требуют адекватных мер реагирования.

Коррупция как социальный процесс носит латентный (скрытый) характер, поэтому объективно оценить ее уровень без серьезных и масштабных социологических исследований и антикоррупционного мониторинга практически невозможно.

Поскольку коррупция может проявляться при доступе (отсутствии доступа) к определенной информации, возникает необходимость совершенствовать технологии доступа общественности к информационным потокам. Решить эту проблему возможно только в результате последовательной, системной, комплексной работы по разработке и внедрению новых правовых, организационных, информационных и иных механизмов противодействия коррупции.

Характерным признаком коррупции является конфликт между действиями должностного лица и интересами его работодателя либо конфликт между действиями выборного лица и интересами общества. Многие виды коррупции аналогичны мошенничеству, совершаемому должностным лицом, и относятся к категории преступлений против государственной власти.

Коррупции может быть подвержен любой человек, обладающий дискреционной властью - властью над распределением каких-либо не принадлежащих ему ресурсов по своему усмотрению. Главным стимулом к коррупции является возможность получения экономической прибыли (ренты), связанной с использованием властных полномочий, а главным сдерживающим фактором - риск разоблачения и наказания.

Коррупция, являясь неизбежным следствием избыточного администрирования со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, по-прежнему серьезно затрудняет нормальное

функционирование всех общественных институтов, препятствует проведению социальных преобразований и повышению эффективности национальной экономики, вызывает большую тревогу в гражданском обществе и порождает недоверие к государственным структурам и местной власти, создает их негативный имидж. Поэтому актуальность разработки и принятия мер по противодействию коррупции, прежде всего в целях устранения ее причин, становится очевидной.

В современных условиях развития общества вопросу организации борьбы с коррупцией уделяется первоочередное внимание. Коррупция оказывает негативное воздействие на социально-экономическое развитие общества, препятствует реализации национальных проектов, разрушает систему управления, способствует снижению доверия граждан к государственной и местной власти. Фактором, способствующим распространению коррупции, является привыкание и терпимость к ней, недооценка общественным мнением ее опасности и вреда. С целью преодоления этих негативных явлений общественного сознания должны быть предусмотрены меры антикоррупционного просвещения, обучения, воспитания и пропаганды.

Поскольку коррупция базируется на доступе (или на отсутствии доступа) к определенной информации, возникает необходимость совершенствования технологии доступа общественности к информационным потокам. Решить эту проблему возможно только в результате последовательной деятельности по разработке и внедрению новых правовых, организационных, информационных и иных механизмов противодействия коррупции на всех уровнях государственной и муниципальной власти в городском округе Заречный.

В городском округе Заречный ведется целенаправленная работа по противодействию коррупции, в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в городском округе на 2014 год. Планом предусмотрено 26 мероприятий с контрольными сроками исполнения.

За 1 полугодие 2014 года проводился мониторинг ситуации и эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на территории городского округа. Информация о выполнении антикоррупционных мероприятий заводится в АСУ ИОГВ Свердловской области.

В целях реализации государственной политики по противодействию коррупции в органах местного самоуправления, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, искоренения злоупотреблений и пресечения преступлений с использованием должностного положения, обеспечения соблюдения норм служебной этики муниципальными служащими, создания благоприятных условий для социально-экономического развития городского округа полномочия по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции и иных правонарушений постановлением Главы городского округа от 27.10.2008 года № 42-П возложены на Комиссию по противодействию коррупции в городском округе Заречный. Комиссия свою работу организует по координации деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, заинтересованных организаций и общественных объединений по реализации правовых, социальных и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений и противодействие коррупции.

В соответствии с постановлением Главы городского округа от 27.03.2009 года № 30-П «Об утверждении инструкции о порядке проведения первичного анализа (экспертизы) коррупционности нормативных правовых актов городского округа Заречный» организовано проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов городского округа и проектов, составление соответствующих заключений и рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов и нейтрализации вызываемых ими последствий. Функции по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов возложены на юридический отдел администрации городского округа. Юридическим отделом проведена антикоррупционная экспертиза 69 проектов муниципальных нормативных правовых актов, коррупциогенных факторов не выявлено.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие предоставили сведения о доходах и имуществе и сведения о доходах и имуществе членов своих семей за 2013 год. Руководителями муниципальных учреждений также предоставлены аналогичные сведения. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещены на официальном сайте городского округа в сети Интернет. Случаев несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, не выявлено, служебные проверки не проводились.

Для обеспечения учета муниципального имущества и его эффективного использования решением Думы городского округа от 27.02.2014 года № 10-Р утверждена новая редакция Положения о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе.

Учет муниципального имущества ведется в реестре объектов муниципальной собственности городского округа. В реестр заносятся сведения об имуществе, принадлежащем городскому округу на праве собственности, составляющем местную казну городского округа, имуществе, закрепленном за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления. Реестр ведется на электронном носителе. Ежегодно на основании распоряжения главы администрации (в 2014 г. распоряжение от 11.02.2014 г. № 37-од) проводится сверка единой системы учета собственности с муниципальными предприятиями и учреждениями. Распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе, на основании постановлений администрации городского округа с предварительным рассмотрением вопросов на комиссиях.

Контроль за надлежащим использованием муниципального имущества городского округа, переданного в аренду (33 объекта), хозяйственное ведение и оперативное управление осуществляется в результате проводимых

проверок. В результате проведенных 15 проверок выявлено 3 факта нарушения порядка распоряжения и использования муниципальным имуществом. По результатам проверки составлено 3 акта обследования, выписано 1 предписание. Предписание исполнено в установленный срок. Составлено 3 протокола об административных правонарушениях (по пунктам 2, 3 статьи 6 ЗСО № 52-ОЗ). Все субъекты административных правонарушений привлечены к административной ответственности.

Продажа (приватизация) муниципального имущества осуществляется на основании Прогнозных планов (перечней) приватизации на очередной календарный год. Планы утверждаются решениями Думы городского округа, в которых в том числе отражается стоимость имущества. Стоимость имущества определяется на основании отчетов об оценке независимых оценщиков, которые выбираются посредством процедур, предусмотренных законодательством о контрактной смете. Передача имущества в аренду осуществляется в соответствии с законодательством о защите конкуренции. Арендная плата устанавливается на основании отчетов об оценке размера арендной платы независимых оценщиков, которые выбираются посредством процедур, предусмотренных законодательством о контрактной смете или рассчитывается по базовой ставке арендной платы, утвержденной решением Думы городского округа. Фактов занижения стоимости и иных нарушений норм действующего законодательства не выявлено.

В рамках осуществления финансового контроля в части исполнения бюджетных смет получателей средств местного бюджета отделом финансового контроля Финансового управления проведены проверки финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «СОШ № 1», «СОШ № 2» и «СОШ № 5». В проверенных учреждениях выявлены нарушения – необоснованное расходование денежных средств на сумму 280800 рублей. По результатам проверок материалы направлены в Белоярскую межрайонную прокуратуру для прокурорского реагирования.

Проведено 14 проверок деятельности муниципальных заказчиков в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд. В результате проверок выявлено нарушение Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2». Материал проверки направлен в Белоярскую межрайонную прокуратуру. По Федеральному закону от 05.04.2013 года № 44-ФЗ проведено 13 проверок по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком, по результатам несостоявшейся процедуры торгов или запроса котировок. Нарушений не выявлено.

Администрацией городского округа проводится работа по внедрению административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Результаты работы ежемесячно рассматриваются на заседаниях Главы городского округа. На сегодняшний день на территории городского округа действует 63 административных регламента предоставления муниципальных услуг.

Уполномоченным органом в сфере муниципального заказа МКУ городского округа «Управление муниципального заказа» проведено 46 закупок конкурентными способами на общую сумму 18736090,91 рублей.

На постоянной основе проводится анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих городского округа. Всего поступило 632 заявления, обращения граждан, информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих городского округа не выявлено. Информации о фактах коррупции в городском округе на «телефон доверия» не поступало.

Проведена 1 пресс-конференция Главы городского округа с представителями местных СМИ. В целях информирования жителей городского округа о ходе реализации антикоррупционной политики, в местных печатных СМИ опубликовано 5 материалов, по телевидению показан 1 видеосюжет, на официальном сайте городского округа размещено 3 материала. Сообщения о коррупционных проявлениях, опубликованных в средствах массовой информации, отсутствуют. Ежегодно проводится социологический опрос уровня восприятия коррупции в городском округе.

В ММО МВД России «Заречный» уголовные дела по фактам коррупции в городском округе не возбуждались, в Заречный районный суд уголовные дела по фактам коррупции не поступали и не рассматривались. Государственные и муниципальные служащие, осужденные за коррупционные правонарушения, на учете в филиале по городскому округу Заречный ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области не состоят.

Обеспечивается постоянное обновление информации по противодействию коррупции на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» в разделе «Антикоррупционная деятельность».

В целях эффективного решения задач по вопросам противодействия коррупции необходимо объединение усилий институтов гражданского общества, координации деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный, бюджетных учреждений и организаций. Для этого требуется программно-целевой подход, а также проведение организационных мероприятий в этом направлении.

Необходимо последовательно и неукоснительно создавать положительный образ муниципальных служащих и государства в целом как за счет обеспечения соответствующего уровня оплаты труда, так и за счет правильной информационной политики и кадровой работы в органах власти. Таким образом, Программа призвана улучшить правовое регулирование в сфере противодействия коррупции, усовершенствовать систему информирования общества о целях и порядке осуществления деятельности органами местного самоуправления, создать эффективную систему обратной связи между органами власти и гражданами по вопросам противодействия коррупции.

Реализация Программы должна способствовать совершенствованию системы мер противодействия коррупции в органах местного самоуправления городского округа Заречный и ее эффективности.

Для развития позитивных тенденций в противодействии коррупции в органах местного самоуправления городского округа Заречный необходимо:

- принятие и своевременное приведение в соответствие с изменениями в действующем законодательстве комплекса взаимоувязанных муниципальных правовых актов;
- развитие механизмов предупреждения коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе.

В связи с изложенным и в целях полного охвата всего комплекса мероприятий разработана муниципальной программы «О противодействии коррупции в городском округе Заречный» на 2015 - 2017 годы (далее – Программа).

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели и задачи Программы, целевые показатели реализации Программы представлены в приложении № 1.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Перечень мероприятий Программы представлен в приложении № 2. Программа содержит перечень мероприятий о противодействии коррупции в городском округе Заречный на 2015 - 2017 годы, который не является исчерпывающим, может изменяться, уточняться и дополняться, что оформляется соответствующим нормативно-правовым актом об изменениях в Программу.

Текущее управление реализацией Программы осуществляет ответственный исполнитель Программы – администрация городского округа Заречный (далее – администрация).

Исполнителями Программы являются:

1. Аппарат Думы городского округа Заречный (далее – аппарат Думы);
2. Контрольно-счетная палата городского округа Заречный (далее – КСП);
3. Финансовое управление администрации городского округа Заречный (далее – ФУ);

Исполнитель Программы ежегодно уточняет целевые показатели по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей, в последний год действия Программы при необходимости вносит предложения (с обоснованиями) о продлении срока ее реализации.

Реализация Программы осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения целевых показателей, утвержденных Программой, ответственный исполнитель готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

Получателем бюджетных средств по всем мероприятиям является администрация, расходование денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Реализация Программы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Ход и результаты выполнения мероприятий Программы рассматриваются регулярно на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции при Главе городского округа Заречный.

Ответственный исполнитель Программы организует размещение на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» в разделе «Антикоррупционная деятельность» информации о ходе реализации Программы, о результатах проверок выполнения программных мероприятий, оценке достижения целевых показателей.

Публичный контроль за выполнением программных мероприятий обеспечивается посредством подготовки ежеквартального сводного отчета об уровне коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в городском округе и его размещения на официальном сайте городского округа.

Ответственный исполнитель Программы несет ответственность за качественное и своевременное исполнение программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за ходом реализации мероприятий Программы осуществляет глава администрации городского округа Заречный в установленном порядке.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«О противодействии коррупции
в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы

**Цели, задачи и целевые показатели
реализации муниципальной программы
«О противодействии коррупции в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя		
			2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6
Цель: Искоренение причин и условий, порождающих коррупцию на территории городского округа Заречный.					
1.	Задача. Обеспечение выполнения на территории городского округа Заречный норм антикоррупционного поведения.				
2.	Целевой показатель 1 Доля жителей, принявших участие в опросе населения с целью определения общественного мнения о состоянии и уровне коррупции в органах местного самоуправления городского округа от общего числа жителей городского округа.	проценты	не менее 0,32	не менее 0,32	не менее 0,32
3.	Целевой показатель 2 Доля проектов нормативных правовых актов, по которым проведена антикоррупционная экспертиза от общего количества принятых нормативных правовых актов.	проценты	100 %	100 %	100 %
4.	Целевой показатель 3 Количество проведенных проверок исполнения законодательства о закупках.	единиц	6	7	8
5.	Целевой показатель 4 Доля удовлетворенных представлений, частных определений суда, иных документов реагирования в адрес администрации городского округа по фактам совершения коррупционных правонарушений к их общему количеству, поступивших в администрацию городского округа.	проценты	100 %	100 %	100 %
6.	Целевой показатель 5 Количество фактов выявления коррупционных правонарушений и нарушения норм антикоррупционного поведения со стороны должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления, иных должностных лиц организаций, исполняющих их муниципальные полномочия.	единиц	0	0	0
7.	Целевой показатель 6 Количество размещенных на официальном портале городского округа, в печатных и иных СМИ нормативных правовых актов по вопросам реализации государственной антикоррупционной политики и предоставления муниципальных услуг.	процентов	100 %	100 %	100 %

Приложение № 2
к муниципальной программе
«О противодействии коррупции
в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы

**План мероприятий
по выполнению муниципальной программы
«О противодействии коррупции в городском округе Заречный»
на 2015 - 2017 годы**

№ строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		всего	2015 год	2016 год	2017 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
2	Федеральный бюджет	0	0	0	0	X	X
3	Областной бюджет	0	0	0	0	X	X
4	Местный бюджет	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
5	внебюджетные источники	0	0	0	0	X	X
6	Капитальные вложения						
7	Всего по капитальным вложениям	-	-	-	-	X	
8	Федеральный бюджет	-	-	-	-	X	
9	Областной бюджет	-	-	-	-	X	
10	Местный бюджет	-	-	-	-	X	
11	внебюджетные источники		-	-	-	X	
12	Прочие нужды.						
13	Всего по прочим нуждам, в том числе:	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
14	Федеральный бюджет	0	0	0	0	X	X
15	Областной бюджет	0	0	0	0	X	X
16	Местный бюджет	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
17	внебюджетные источники	0	0	0	0	X	X
18	Мероприятие 1 Разработка, утверждение и своевременная корректировка Планов по противодействию коррупции в городском округе на соответствующий период.	0	0	0	0	1-7	аппарат Думы, администрация
19	Мероприятие 2 Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных Планами по противодействию коррупции. Результаты выполнения мероприятий рассматривать на заседаниях комиссии по противодействию коррупции в городском округе.	0	0	0	0	1-7	администрация, аппарат Думы, КСП
20	Мероприятие 3 Разработка и утверждение плана заседаний комиссии по противодействию коррупции при Главе городского округа на соответствующий период.	0	0	0	0	1-7	аппарат Думы
21	Мероприятие 4 Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции при Главе городского округа, в соответствии с утвержденным планом заседаний.	0	0	0	0	1-7	аппарат Думы

	Рассмотрение, на заседаниях комиссии по противодействию коррупции, вопросов по исполнению настоящего Плана.						
22	Мероприятие 5 Разработка и утверждение планов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа и урегулированию конфликта интересов на соответствующий период.	0	0	0	0	5, 6	администрация, аппарат Думы, КСП
23	Мероприятие 6 Организация работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с утвержденным планом.	0	0	0	0	5, 6	администрация, аппарат Думы, КСП
24	Мероприятие 7 Внесение дополнений, изменений в действующие нормативные правовые акты городского округа по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции в соответствии с изменениями, вносимыми в федеральное и областное законодательство.	0	0	0	0	3	администрация, аппарат Думы, КСП
25	Мероприятие 8 Проведение мониторинга ситуации и эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на территории городского округа. Подготовка соответствующих аналитических материалов, размещение их на официальном сайте городского округа, публикация в средствах массовой информации.	0	0	0	0	1-7	администрация, аппарат Думы, КСП
26	Мероприятие 9 Заведение в АСУ ИОГВ Свердловской области информации о выполнении антикоррупционных мероприятий.	0	0	0	0	3-7	администрация
27	Мероприятие 10 Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов, анализ результатов антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов.	0	0	0	0	3	администрация
28	Мероприятие 11 Обеспечение проверки сведений о доходах и имуществе муниципальных служащих и о доходах и имуществе членов их семей.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
29	Мероприятие 12 Организация проверок достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу городского округа, назначении на должности муниципальной службы городского округа и о членах их семей.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП

30	Мероприятие 13 Проведение мониторинга выполнения муниципальных служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению.	0	0	0	0	5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
31	Мероприятие 14 Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности органов местного самоуправления городского округа, и принятие предусмотренных законодательством РФ, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
32	Мероприятие 15 Обеспечение оперативности обмена информацией с правоохранительными, надзирающими и контролирующими органами по вопросам организации и проведения проверок сведений, предоставляемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе.	0	0	0	0	5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
33	Мероприятие 16 Обеспечение реализации обязанности муниципальных служащих городского округа сообщать о ставших им известными, в связи с выполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных или иных правонарушений, также привлечение к дисциплинарной и иной ответственности за невыполнение данной обязанности.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
34	Мероприятие 17 Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
35	Мероприятие 18 Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
36	Мероприятие 19 Организация и проведение служебных проверок по каждому случаю несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществлять проверку в порядке, предусмотренном	0	0	0	0	5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП

	нормативными правовыми актами РФ.						
37	Мероприятие 20 Организация мониторинга исполнения установленного порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации.	0	0	0	0	5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
38	Мероприятие 21 Обеспечение учета муниципального имущества и его эффективного использования. Исключение возможности распоряжения имуществом (аренда, продажа, безвозмездное пользование) без соответственного финансово-экономического обоснования администрации, утверждаемое решениями Думы городского округа. Внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты.	0	0	0	0	5, 6	администрация, аппарат Думы
39	Мероприятие 22 Организация и проведение проверок использования муниципального имущества.	0	0	0	0	5, 6	администрация, КСП
40	Мероприятие 23 Организация контроля за надлежащим использованием муниципального имущества городского округа, переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление.	0	0	0	0	5, 6	администрация, КСП
41	Мероприятие 24 Анализ результатов продажи, приватизации и сдачи в аренду объектов муниципальной собственности, с целью выявления фактов занижения стоимости и иных нарушений норм действующего законодательства.	0	0	0	0	5, 6	администрация, КСП
42	Мероприятие 25 Принятие мер по повышению эффективности использования общественных (публичных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством РФ, при рассмотрении вопросов о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.	0	0	0	0	6	администрация, аппарат Думы
43	Мероприятие 26 Проведение проверок целевого использования бюджетных средств, в том числе средств местного бюджета, выделяемых по муниципальным программам.	0	0	0	0	4	ФУ, администрация, КСП
44	Мероприятие 27 Осуществление финансового контроля в части исполнения бюджетных смет получателей средств местного бюджета.	0	0	0	0	4, 6	ФУ, администрация, КСП
45	Мероприятие 28	0	0	0	0	4, 6	ФУ,

	Обеспечение совершенствования условий, процедур и механизмов контроля за муниципальными закупками. Обеспечение безусловного выполнения указанных процедур и предоставления отчетности.						администрация, КСП
46	Мероприятие 29 Проведение проверок деятельности муниципальных заказчиков в сфере размещения заказов для муниципальных нужд городского округа.	0	0	0	0	4, 6	ФУ, администрация, КСП
47	Мероприятие 30 Внедрение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций).	0	0	0	0	6	администрация
48	Мероприятие 31 Проведение проверок целевого использования средств региональных бюджетов, межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету в сфере ЖКХ, средств Фонда содействия реформированию ЖКХ.	0	0	0	0	4, 6	ФУ, администрация, КСП
49	Мероприятие 32 Проведение анализа неисполнения муниципальных контрактов в сфере ЖКХ и принятие мер по исполнению подрядчиками взятых на себя обязательств.	0	0	0	0	4, 6	ФУ, администрация, КСП
50	Мероприятие 33 Принятие мер по совершенствованию системы общественного контроля:	0	0	0	0	5, 6	администрация
50.1	в сфере управления многоквартирными домами;	0	0	0	0		
50.2	за работой управляющих компаний;	0	0	0	0		
50.3	при рассмотрении жалоб граждан на получение некачественных жилищно-коммунальных услуг.	0	0	0	0		
51	Мероприятие 34 Размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет результатов проведения мониторинга соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, изменений размеров платы граждан за коммунальные услуги и жилое помещение.	0	0	0	0	7	информационно-аналитический отдел аппарата Думы
52	Мероприятие 35 Проведение проверок предприятий ЖКХ в целях выявления признаков аффилированности должностных лиц органов местного самоуправления.	0	0	0	0	5, 6	администрация, КСП
53	Мероприятие 36 Проведение проверок исполнения антимонопольного законодательства при организации открытых конкурсов по следующим направлениям:	0	0	0	0	5, 6	администрация, КСП
53.1	отбор организаций для управления многоквартирными домами;	0	0	0	0		
53.2	передача муниципального имущества в пользование хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность в сфере ЖКХ;	0	0	0	0		

53.3	продажа муниципального недвижимого имущества, закрепленного за унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.	0	0	0	0		
54	Мероприятие 37 Проведение анализа заявлений, обращений граждан и организаций на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих городского округа.	0	0	0	0	5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы
55	Мероприятие 38 Осуществление взаимодействия с представителями гражданского общества и общественными организациями на предмет получения информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления.	0	0	0	0	2, 5, 6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
56	Мероприятие 39 Организация и проведение брифингов, пресс-конференций и «круглых столов» Главы городского округа и главы администрации городского округа с представителями СМИ.	0	0	0	0	6, 7	информационно-аналитический отдел аппарата Думы
57	Мероприятие 40 Обеспечение работы «телефона доверия» с целью получения информации о фактах коррупции в городском округе.	0	0	0	0	5, 6	аппарат Думы
58	Мероприятие 41 Проведение социологических опросов уровня восприятия коррупции в городском округе.	0	0	0	0	2	администрация, ФУ, аппарат Думы
59	Мероприятие 42 Обеспечение реагирования органов местного самоуправления на сообщения о коррупционных проявлениях, опубликованные в средствах массовой информации.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы
60	Мероприятие 44 Информирование жителей городского округа через средства массовой информации и официальный сайт городского округа в сети Интернет о ходе реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления городского округа.	0	0	0	0	7	информационно-аналитический отдел аппарата Думы
61	Мероприятие 45 Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе в городском округе путем размещения соответствующих материалов в СМИ и на официальном сайте городского округа в сети Интернет.	0	0	0	0	7	администрация, ФУ, информационно-аналитический отдел аппарата Думы
62	Мероприятие 46 Организация проведения учебных семинаров для муниципальных служащих городского округа по вопросам морально-этических аспектов деятельности органов местного самоуправления и формирования нетерпимого отношения к проявлению коррупции у муниципальных служащих городского округа.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ, аппарат Думы, КСП
63	Мероприятие 47	0	0	0	0	6	администрация,

	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.						ФУ, аппарат Думы, КСП
64	Мероприятие 48 Принятие мер по недопущению конфликта интересов сотрудников и работников муниципальных учреждений и предприятий, созданных для обеспечения деятельности муниципальных органов.	0	0	0	0	6	администрация, ФУ
65	Прочие нужды.						
66	Всего по прочим нуждам, в том числе:	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
67	Федеральный бюджет	0	0	0	0	X	X
68	Областной бюджет	0	0	0	0	X	X
69	Местный бюджет	90,0	0	80,0	10,0	X	администрация
70	внебюджетные источники	0	0	0	0	X	X
71	Мероприятие 49 Приобретение и установка комплекта аппаратуры «телефон доверия» с автоматическим фиксированием телефонных звонков и ведением архива обращений граждан и организаций.	70,0	0	70,0	0	5, 6	администрация
72	Федеральный бюджет	0	0	0	0	X	X
73	Областной бюджет	0	0	0	0	X	X
74	Местный бюджет	70,0	0	70,0	0	X	X
75	внебюджетные источники	0	0	0	0	X	X
76	Мероприятие 50 Оказание услуг по текущему ремонту и техническому обслуживанию звукозаписывающей аппаратуры «телефон доверия».	20,0	0	10,0	10,0	5, 6	администрация
77	Федеральный бюджет	0	0	0	0	X	X
78	Областной бюджет	0	0	0	0	X	X
79	Местный бюджет	20,0	0	10,0	10,0	X	администрация
80	внебюджетные источники	0	0	0	0	X	X

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014 № 1769-П

г.Заречный

О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 г. № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденный 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», следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 2.2. после слов «в электронной форме» дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.2. дефисы 1,2 подпункта «в» пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«- информация о местах нахождения и графике работы администрации городского округа Заречный (структурного подразделения администрации городского округа Заречный), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (отделов МФЦ),

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации городского округа Заречный (структурного подразделения администрации городского округа Заречный), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (отделов МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;»;

1.3. пункт 2.6. в конце дополнить абзацем:

«Раздел должен содержать порядок и сроки осуществления через многофункциональный центр следующих процедур:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг;

- выдачи результата предоставления услуги многофункциональным центром (при необходимости)».

2. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Н.И. Малиновскую.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014 № 1773-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Заречный

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

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 24.12.2014 № 1773-П

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Заречный

I. Общие положения

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

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

Наименование муниципальной функции

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

Наименование органа муниципального контроля

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства исполняет администрация городского округа Заречный (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, устанавливается нормативным актом администрации городского округа Заречный.

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

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- д) Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- е) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- з) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

к) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

л) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

м) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России Федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

н) Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

о) Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 № 1550-ПП «О порядке направления и обобщения сведений, необходимых для подготовки сводных докладов об организации и проведении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и об эффективности такого контроля в Свердловской области»;

п) Уставом городского округа Заречный;

р) Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 г. № 90-Р «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Заречный» (с изменениями от 29.05.2014 г. № 58-Р).

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе правилами благоустройства на территории городского округа Заречный.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

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

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них объекты капитального строительства и временные сооружения, территории предприятий любой хозяйственной деятельности и форм собственности, проверять территории, прилегающие к жилым домам, торговым объектам, предприятиям на предмет соблюдения требований Правил благоустройства, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия требованиям действующих Правил благоустройства, выявленных нарушений;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

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

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

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

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

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

7) Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки.

8) Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

11) Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

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

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

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

1) Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2) Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

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

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

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

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

2) Обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

4) Вести журнал учета проверок.

5) Ознакомиться с результатами проверки.

6) Обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностным лицом органа муниципального контроля.

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

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

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

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

- 1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

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

- 1) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

10.3. В ходе осуществления муниципального контроля от гражданина могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля.

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

Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составленный должностным лицом муниципального контроля акт проверки по установленной форме (Приложение 1).

В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, должностным лицом муниципального контроля нарушителям даются предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (Приложение 2).

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом муниципального контроля составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области об административных правонарушениях, (в случае, если составление протокола об административном правонарушении отнесено к его компетенции) или материалы, свидетельствующие о совершении административного правонарушения, передаются в уполномоченный орган.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

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

Режим работы органа муниципального контроля:

- с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.15 часов;
- пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье выходной день.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Телефон Администрации: 8-(34377)-3-17-05.

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

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

Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых

проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на указанном выше официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет.

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

Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) назначение и подготовка проверки;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки;

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

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

Назначение и подготовка проверки

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

- 1) план проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 5) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 6) поступление документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

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

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

2) экспертиза документов, исходных данных, сведений;

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

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

25. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю, организация назначения и подготовка проверки;

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

В проекте плана проверок указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

31. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 25 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя 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.

37. 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.

38. О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 5 пункта 22 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 22 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

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

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

41. Результатом административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- 1) решение о проведении проверки (муниципальный правовой акт);
- 2) письмо с уведомлением объекта проверки о проведении плановой или внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление предусмотрено).

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

Проведение проверки и оформление результатов проверки

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

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

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

45. 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.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля 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.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя 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.

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

49. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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

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

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

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

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

60. В акте проверки указываются (приложение 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.

61. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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.

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

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

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

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

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

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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.

67. 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

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

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

70. Предписание (приложение 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.

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

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

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

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

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

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

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

IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального жилищного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений

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

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

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

эффективностью осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91. Жалоба может быть подана:

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

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или должность должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

4) подпись подателя жалобы.

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

94. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в сфере
благоустройства 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 в сфере благоустройства 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)

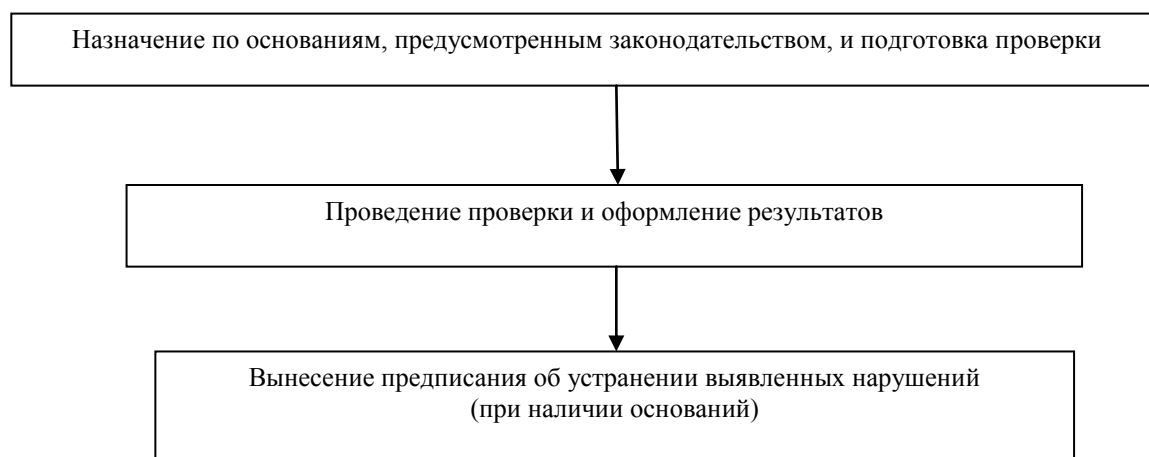
Примечания:

<*> 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 в сфере
благоустройства на территории городского
округа Заречный

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**



Извещение о проведении торговой процедуры	
Организатор процедуры	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция"
Заказчик процедуры	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" Место нахождения: 624250, Свердловская область, г.Заречный, Почтовый адрес: 624250, Свердловская область, г.Заречный, а/я 149
Форма аукциона	Открытый аукцион в электронной форме
Контактное лицо	Смирнягина Надежда Васильевна, тел. (834377)3-82-38. Адрес электронной почты: oimzo4-zn@belnpp.ru
Предмет аукциона (наименование реализуемого имущества)	право на заключение договора купли-продажи единым лотом объектов недвижимого имущества в составе: -сооружение – автодорога вдоль полигона, литера XXII, протяженностью 160 м.; -земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:929, площадью 14910 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - под объект промышленности (полигон сборного железобетона)
Месторасположение предмета торгов	Сооружение-дорога: Свердловская область, г. Заречный, юго-восточнее Белоярской атомной станции, промзона города, площадка №3; Земельный участок: примерно в 80 м по направлению на север от ориентира административное здание ЗАО «Автомобильная компания», расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, г. Заречный,

	ул. Попова, 3
Порядок ознакомления с имуществом	Порядок ознакомления с имуществом осуществляется по предварительному звонку по тел. 8 (34377) 38238
Количество и единицы измерения	1 лот
Цена за единицу	18 031 008 (Восемнадцать миллионов тридцать одна тысяча восемь) рублей 90 копеек, включая НДС.
Начальная цена предмета договора	18 031 008 (Восемнадцать миллионов тридцать одна тысяча восемь) рублей 90 коп. с НДС, в т.ч.: Дорога- 828 000 рублей с НДС, земельный участок- 17 203 008,90 рублей (НДС не облагается). Кроме того, Покупатель возмещает Продавцу расходы, понесенные в связи с оценкой реализуемого имущества в сумме 45 000 рублей без НДС.
Шаг аукциона (0,1 %)	18 031 (Восемнадцать тысяч тридцать один) рубль 00 коп. с НДС.
Дата публикации в МТС «Фабрикант»	12.01.2015
Дата и время проведения торгов (дата завершения аукциона)	24.02.2015 г. 16-00
Условия оплаты	Оплата Цены Имущества производится Покупателем в рассрочку в безналичной форме (рассрочка до 3-х лет) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца, указанный в статье 13 Договора, в соответствии с графиком платежей, согласованном Сторонами Договора (Приложение № 6, к Договору). Покупатель имеет право на досрочное исполнение обязательств по оплате.
Условия передачи имущества	Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется путем оформления Акта приема-передачи, который подписывается уполномоченными представителями Сторон по форме согласованной Сторонами в Приложении №2 к Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента зачисления на расчетный счет Продавца авансового платежа согласно Графика платежей (Приложение №6 к Договору)
Порядок и сроки заключения договора купли-продажи	Договор купли-продажи подписывается в течение 20 дней, но не ранее 10 дней со дня опубликования протокола о результатах аукциона.
Дата окончания приема аукционных заявок в аукционе (дата вскрытия конвертов)	Претенденты на участие в торговой процедуре по вышеуказанному предмету договора могут подавать свои заявки посредством системы электронного документооборота, начиная с момента публикации данного извещения на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru до 8-00 18.02.2015 г..
Дата определения участников аукциона	Не позднее 20.02.2015 г. 10-00 ч. на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Дата начала аукциона	24.02.2015 г. 10-00 на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Место проведения	Торговая процедура проводится на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок регистрации на сайте	Порядок регистрации претендентов на участие в торговой процедуре по вышеуказанному предмету договора указан в разделе " Подключение " на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок подачи заявок на участие в аукционе	Заявки на участие в аукционе по данному предмету договора подаются в электронной форме претендентами на участие в торговой процедуре посредством системы электронного

	документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru.
Обеспечение заявок на участие в аукционе и исполнения договора	Задаток (10 % от начальной цены договора) 1 803 100 (Один миллион восемьсот три тысячи сто) рублей 89 коп. с НДС. Задаток подлежит перечислению на расчетный счет филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" в срок, не позднее момента подачи заявки на участие в аукционе и считается перечисленным с момента зачисления в полном объеме на указанный расчетный счет. <u>Реквизиты для перечисления задатка:</u> Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" ИНН 7721632827 КПП 663943002 ОКПО 08614718, р/счет 40702810992000040166 в ГПБ (ОАО) г. Москва к/счет 30101810200000000823, БИК 044525823
Порядок подачи предложений	Предложения по цене подаются в электронной форме участниками торговой процедуры посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru .
Порядок и критерии выявления победителя	Победителем признается участник, предложивший в ходе торгов наивысшую цену.
Место проведения торгов	Итоги торговой процедуры будут подведены на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru после наступления даты подведения итогов.
Аукционная документация	С документацией по торгам можно ознакомиться на странице данной торговой процедуры Документация по торгам
Комиссия	Филиал ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция"
Председатель комиссии	Будзиевский Игорь Валерьевич
Члены комиссии	В соответствии с приказом филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция" от 07.04.2014 г. № 952

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

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

в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:449, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 2, № 24

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Аверин Сергей Александрович (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 16, кв. 29; тел. 8-912-69-22-039).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38, 31 января 2015 г. в 10 часов 00 минут.

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

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 декабря 2014 г. по 31 января 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:485 – Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 2, № 62;
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:450 – Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 2, № 25;
3. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:448 – Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 2, № 23;

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

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

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

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

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

Подписано в печать 30.12.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии», г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 2217

