

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.09.2019 г. № 924

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 03.06.2016 № 773

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.06.2016 № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2018 № 1241), изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2018 № 1241 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

*Приложение
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной»
от 02.09.2019 № 924*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ведущим специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее – ведущий специалист) при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно ведущим специалистом при личном приеме, а также по телефону.

Управление правового и кадрового обеспечения администрации обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется управлением правового и кадрового обеспечения администрации (далее – УПКиО).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном или письменном виде информации гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, об очередности.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставляется заявителю в день его обращения в администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25751/1/info>.

УПКиО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию либо в отдел МФЦ: заявление (в случае письменного обращения) (приложение № 1 к настоящему регламенту); документ удостоверяющий личность.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя и(или) через отдел МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в рамках оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: непредставление документов, перечисленных в пункте 15 настоящего регламента; отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через отдел МФЦ (при возможности).

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления (при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги); при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений администрации.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в отделах МФЦ при заключении соответствующего соглашения.

33. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, перечисленные в пункте 16 настоящего регламента.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием граждан и регистрация заявлений;
сверка сведений о заявителях, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Прием граждан и регистрация заявлений

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в администрацию посредством личного обращения, либо через отдел МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

37. Прием граждан и проверку документов проводит ведущий специалист. При соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, ведущий специалист принимает заявление и передает его на регистрацию.

38. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации.

Время приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.

39. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Сверка сведений о заявителях, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ведущему специалисту или устное обращение заявителя.

41. Ведущий специалист осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списках очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

42. Результатом административной процедуры является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

43. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней. В случае устного обращения – в день обращения в администрацию.

Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

45. Ведущий специалист готовит письменный ответ на обращение, содержащий информацию о времени приема заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и номере его очереди или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

46. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. В случае устного обращения в администрацию – сообщение заявителю о номере очередности или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

47. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления запроса. В случае устного обращения в администрацию – в день обращения в администрацию.

48. Результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются администрацией в отдел МФЦ для выдачи заявителю.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

50. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация администрацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в форме электронных документов.

52. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством штатных сервисов Единого портала.

53. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, ведущий специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. При поступлении в администрацию запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется с использованием штатных средств Единого портала или по электронному адресу, указанному в запросе.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота и делопроизводства администрации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ведущим специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием штатных средств Единого портала.

57. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сверка сведений о заявителях, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ведущему специалисту.

59. Ведущий специалист осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списках очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

60. Результатом административной процедуры является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

61. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

63. Ведущий специалист готовит письменный ответ на обращение, содержащий информацию о времени приема заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и номере его очереди или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Ответ заявителю регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации и направляется заявителю с использованием штатных средств Единого портала и (или) по выбору заявителя способом, указанным в заявлении.

64. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

65. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления запроса.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

66. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов исполнителю в администрацию;
передача результата предоставления муниципальной услуги от исполнителя в МФЦ;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ

67. Отдел МФЦ проводит информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ.

68. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

69. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах администрации.

70. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником отдела МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимой информация запрашивается работником отдела МФЦ в администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Администрация направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в отдел МФЦ.

Отдел МФЦ передает информацию заявителю.

71. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в отдел МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, работник отдела МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником отдела МФЦ и скрепляется печатью. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

74. Работник отдела МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Передача запроса и документов исполнителю в администрацию

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в отделе МФЦ.

77. Отдел МФЦ осуществляет направление принятого запроса в администрацию в электронной форме при реализации технической возможности либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

В случае принятия заявления об оказании муниципальной услуги в порядке комплексного запроса отдел МФЦ передает в администрацию оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной копией МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в администрацию.

Передача результата предоставления муниципальной услуги от исполнителя в отдел МФЦ

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

80. Ведущий специалист готовит письменный ответ на обращение, содержащий информацию о времени приема заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и номере его очереди или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

81. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации и направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ в электронной форме.

82. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления запроса в администрацию.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение отделом МФЦ от администрации результата предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

84. Работник отдела МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе отдела МФЦ.

85. В случае получения из администрации результата предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, отдел МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

86. Работник отдела МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе отдела МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ведущий специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления правового и кадрового обеспечения администрации и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащиеся жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления правового и кадрового обеспечения администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее сотрудников, жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Администрация, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25751/1/info>.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на территории городского округа «Город Лесной»

Главе городского округа «Город Лесной»

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию об очередности

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.09.2019 г. № 929 О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ СОРЕВНОВАНИЙ «СПАСАТЕЛЬ» ПАМЯТИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАМАРАЕВА В.В. СРЕДИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Закона Свердловской области от 11 февраля 2016 года № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области», в целях сохранения традиций преемственности в патриотическом воспитании, формирования готовности подрастающего поколения к защите Отечества, активизации деятельности педагогов дополнительного образования и преподавателей-организаторов ОБЖ по вовлечению подростков во Всероссийское движение «Школа безопасности», приобщения обучающихся к активным формам деятельности, идеям здорового образа жизни, спорту, способствующих формированию позитивной социально ориентированной личности, в рамках Месячника по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 27 сентября 2019 года открытые соревнования «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Соревнование).

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Оргкомитет) (приложение № 1).

2.2. Положение о проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области (приложение № 2).

2.3. План подготовки и проведения открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области (приложение № 3).

3. Возложить ответственность за подготовку и проведение Соревнования на Оргкомитет.

4. Начальнику МКУ «Управление образования»:

4.1. Создать условия, обеспечивающие безопасность, сохранение жизни и здоровья детей при подготовке и проведении Соревнования.

4.2. Обеспечить соблюдение порядка проведения Соревнования.

5. Начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России обеспечить готовность и оперативность бригады «скорой помощи» для оказания экстренной медицинской помощи при проведении Соревнования.

6. Начальнику ОМВД России по ГО «Город Лесной» совместно с ОО «ДНД» оказать содействие в охране общественного порядка.

7. Управлению документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» Неклюдову Е.М. совместно с ООО «Трансформ» организовать освещение мероприятий в городских средствах массовой информации.

8. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» и МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.09.2019 № 929

Состав организационного комитета по подготовке и проведению открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

Председатель оргкомитета:

Виноградова Е.А.

– заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта.

Сопредседатель оргкомитета:

Кынкуров Е.С.

– заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Заместитель председателя оргкомитета:

Парамонов А.П.

– начальник МКУ «Управление образования».

Члены оргкомитета:

Андреевская Н.В.

– начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;

Берсенева Б.Б.

– начальник МКУ «АСС»;

Доценников А.Ю.

– начальник ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию);

Мишуков В.В.

– начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России (по согласованию);

Филанов А.Л.

– начальник ОМВД России по ГО «Город Лесной» (по согласованию);

Челепова М.А.

– директор МБОУ СОШ № 67;

Глушманюк О.Н.

– директор МБУ ЦППМСП;

Петалов С.Г.

– директор МБУ «СШОР «Факел»;

Воронов Л.А.

– директор МБУ «ФЦЦ «Факел»;

Хайбуллаев С.Э.

– председатель ОО «ДНД» (по согласованию).

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.09.2019 № 929

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Открытые соревнования «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Соревнование) являются ориентационным курсом дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для приобщения учащихся к активным формам деятельности. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, организации проведения Соревнования среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области в 2019-2020 учебном году.

2. Соревнование проводится в целях сохранения традиций преемственности в патриотическом воспитании, формирования готовности подрастающего поколения к защите Отечества, активизации деятельности педагогов дополнительного образования и преподавателей-организаторов ОБЖ по вовлечению подростков во Всероссийское движение «Школа безопасности», приобщения учащихся к активным формам досуга, идеям здорового образа жизни, спорту, способствующих формированию позитивной социально ориентированной личности.

3. Задачи Соревнования:
пропаганда и популяризация среди учащихся здорового и безопасного образа жизни;
приобретение социального опыта командного взаимодействия и взаимопомощи;
формирование мотивационных основ личной и общественной безопасности;
проверка уровня и качества практической подготовки по программе учебного курса «Основы безопасности жизнедеятельности»;
отработка и совершенствование практических навыков и умений поведения в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
привитие навыков оказания первой помощи пострадавшим;
пропаганда деятельности Всероссийского детского-юношеского движения «Школа безопасности».

Глава 2. Руководство проведением Соревнования

4. Организаторами Соревнования являются: администрация городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России», МКУ «АСС», МБОУ СОШ № 67, МБУ ЦППМСП, МБУДО ДПЦ, городское методическое объединение преподавателей-организаторов ОБЖ (далее - ГМО преподавателей-организаторов ОБЖ).
5. Непосредственное руководство Соревнованием осуществляет Организационный комитет (далее - Оргкомитет).
6. Оргкомитет Соревнования формирует и утверждает состав судейской коллегии.
7. Медицинское сопровождение Соревнования осуществляется медицинскими работниками МБУ «СШОР «Факел».
8. В случае возникновения спорной ситуации по организации судейства на этапе или по подведению итогов в определенном конкурсе руководитель команды вправе обратиться с протестом в судейскую коллегию Соревнования. Протест подается в письменной форме на имя главного судьи. Срок рассмотрения протеста не более двух часов с момента подачи, но не позднее окончания Соревнования.

Глава 3. Участники Соревнования

9. Для участия в Соревновании допускаются команды, имеющие в составе юношей и девушек 2003-2005 года рождения (IX-X классы).
10. Состав команды – 8 человек, из них 6 юношей, не менее 2 девушек, 2 запасных участника (допускается замена запасными участниками на случай травмирования основных участников во время проведения Соревнования). Команду сопровождают 2 руководителя команды. Допускается группа поддержки команды (до 5 человек).
11. Форма одежды – спортивная, для занятий на открытом стадионе в соответствии с погодными условиями. Приветствуется единая форма участников, отличительные знаки (нашивки, наклейки, шевроны, эмблемы и другие знаки).

Глава 4. Сроки и место проведения Соревнования

12. Место: Свердловская область, город Лесной, в районе ул. Победы, д. 23А, стадион «Труд» МБУ «СШОР «Факел».
13. Место проведения может быть изменено в связи с погодными условиями (крытый хоккейный корт). Изменится схема конкурса «Пожарная эстафета». Замена 1 этапа конкурса «Пожарная эстафета» (бум) на надевание боевой одежды пожарного.
14. Дата проведения: 27 сентября 2019 года.
15. Время проведения: с 11.00 до 16.00 часов.

Глава 5. Программа Соревнования

16. В программу Соревнования входят:
конкурс «Представление команды»;
конкурс «Пожарная эстафета»;
конкурс «Аварийно-спасательная подготовка»;
конкурс «Экстремальная ситуация».

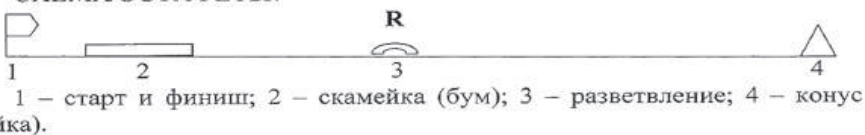
17. Конкурс «Представление команды».

В представлении должна быть отражена тематика Соревнования (пропаганда и популяризация среди учащихся здорового и безопасного образа жизни, личная и общественная безопасность, поведение в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, подвиг Героя Российской Федерации Замараева В.В.). Форма представления – агитка, танец, песня, миниатюра и другие формы. Оценивается: соответствие выступлению теме, эмблема, знаки отличия у команды, сплоченность, артистичность, оригинальность идеи. Время выступления каждой команды – до 1 минуты (время засекается с первых слов, музыкальное вступление до 20 секунд). Штраф за превышение лимита времени - 1 балл.

18. Конкурс «Пожарная эстафета».

В эстафете участвуют 8 человек. Эстафета проводится по упрощенной схеме без тушения. Длина дистанции – 90 метров. Участник стартует с пожарным стволом в руках, преодолевая бум (высота бум – 80 см), подбегает к разветвлению (возле разветвления лежат 2 полугайки, пожарные рукава диаметром 51 мм, рукава размотаны) и присоединяет первую полугайку к разветвлению, а вторую – к стволу (если полугайки разъединяются, спортсмен возвращается и выполняет упражнение). После выполнения разветвления (разматывания рукава) участник отсоединяет ствол, обегает вокруг конуса и возвращается бегом к линии старта, при этом ствол передает на линии старта следующему участнику. Оценивается время прохождения эстафеты командой, правильность выполнения этапов.

СХЕМА ЭСТАФЕТЫ:



19. Конкурс «Аварийно-спасательная подготовка».

Конкурс включает одновременное прохождение 4-х этапов участниками: «Вязание узлов», «Сигналы спасения», «Сердечно-легочная реанимация», «Практика первой помощи». Конкурс проводится на одном рабочем месте.

Участвуют 8 человек:

двое – на этапе «Вязание узлов» (предлагается связать два из четырех узлов: «булинь», «стремя», «восьмерка», «штык», учитывается время и правильность выполнения);
двое – на этапе «Сигналы спасения» (предлагается выложить на земле из подручных средств (элементы одежды и другие средства) сигналы спасения, предложенные судьей, учитывается время и правильность выполнения);
двое – на этапе «Сердечно-легочная реанимация» (предлагается продемонстрировать приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца на манекене «Максим», учитывается правильность выполнения).

Ошибки при поведении сердечно-легочной реанимации:

не загорелась лампочка при поднятии подбородка манекена;
нос не зажат рукой;
не загорелась лампочка при вдувании воздуха;
не отмерено расстояние на 2-3 см от мечевидного отростка;
корпус спасателя не находится над его ладонями;
руки спасателя согнуты;
руки и пальцы спасателя расположены неправильно.
Двое – на этапе «Практика первой помощи» (вытягивают карточку с заданием, на которой указана травма (перечень прилагается) и на потерпевшем оказывают первую помощь практически, учитывается правильность выполнения).

20. Возможные виды заданий на этапе «Практика первой помощи».

первая помощь при кровотечении (венозное, артериальное);
первая помощь при ожогах (клиника, степень);
первая помощь при укусе ядовитых змей;
первая помощь при тепловом ударе (симптомы);
первая помощь при отравлениях;
первая помощь при переломах (виды);
наложение жгута (когда, зима-лето, записка);
обеззараживание воды в походных условиях;
первая помощь при обморожениях (клиника, степень).

21. Конкурс «Экстремальная ситуация».

В конкурсе принимают участие 8 человек. Перед командой ставится задача на командное взаимодействие в условиях моделированной экстремальной ситуации, ограниченного времени и ресурсов. Засчитывается правильность и время выполнения задания. Время выполнения задания ограничено до 10 минут.

Глава 6. Порядок определения командного первенства

22. Командное первенство определяется по наименьшей сумме мест, показанной в конкурсах программы Соревнования. При равенстве результатов, преимущество в общекомандном зачете получает команда, имеющая лучший результат в эстафете.

23. Организаторы Соревнования оставляют за собой право учреждения дополнительных конкурсов, не требующих подготовки команд (например, решение ребусов, загадок и другие задания), в которых у команды будет возможность

заработать дополнительные конкурсные баллы.

Глава 7. Награждение

24. Команда-победитель Соревнования награждается переходящим кубком, дипломами. Команды, занявшие призовые места, награждаются дипломами.

25. Тренеры команд-призеров Соревнования награждаются дипломами.

26. Главная судейская коллегия Соревнования вправе учреждать дополнительные призы и номинации. Возможно награждение ценными призами при условии содействия спонсоров.

Глава 8. Условия финансирования

27. Расходы на командирование участвующих команд несут организации, направляющие их на Соревнование (проезд к месту Соревнования и обратно, питание, страховка участников).

28. Затраты на призы обеспечиваются за счет поддержки спонсоров.

Глава 9. Сроки и порядок предоставления заявок

29. Руководители команд в срок **до 11 сентября 2019 года** отправляют на электронный адрес оргкомитета по проведению Соревнования ven@edu-lesnoy.ru предварительную заявку на участие в Соревновании по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению). В целях оформления входа и выхода в г. Лесной к заявке прилагаются сканы 1, 2 страниц паспорта, а также страницы с пропиской.

30. По прибытию к месту проведения Соревнования руководитель каждой команды предоставляет в Оргкомитет: заявку от городского округа на участие команды в Соревновании по установленной форме, заверенную печатью, с отметкой врача напротив каждой фамилии участника о допуске к Соревнованию или справку медицинского допуска врача на каждого участника команды (приложение № 2 к настоящему Положению);

справку о проведении инструктажа по установленной форме, заверенную печатью образовательного учреждения (приложение № 3 к настоящему Положению);

приказ о возложении ответственности за жизнь и здоровье несовершеннолетних участников команды на руководителя команды.

Глава 10. Заключительные положения

31. Организационный комитет, созданный для организации и проведения Соревнования, разрабатывает и утверждает Положение о проведении Соревнования, согласно имеющейся материально-технической базы и вправе вносить изменения в проведение конкурсов, утвержденных в Положении в зависимости от места и условий проведения.

32. В случае некорректного поведения участников Соревнования (в том числе, руководителей) по отношению к судьям или организаторам Соревнования (в том числе использование ненормативной лексики) команда снимается с Соревнования.

33. Контактное лицо по организации и проведению Соревнования – Волкова Елена Николаевна, ведущий специалист МКУ «Управление образования» (рабочий телефон 8 (34342) 6-83-37, сотовый телефон 89221327348).

34. Судейская коллегия:

главный судья Соревнований: Молодоженцев П.В., заместитель начальника ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России»;
главный секретарь Соревнований: представитель МКУ «Управление образования»;
судьи на этапе «Представление команды» – представитель МБУ ЦППМСП, представители ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России», МКУ «АСС»;
судьи на этапе «Пожарная эстафета» – представители ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России»;
судья на этапе «Экстремальная ситуация» – представители МБУ ЦППМСП, МБУДО ДПЦ;
судьи на этапе «Аварийно-спасательная подготовка» – представители МКУ «АСС», преподаватели образовательных учреждений.

35. Настоящее Положение служит официальным приглашением к участию в Соревновании.

Приложение № 1

к Положению о проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

ЗАЯВКА						
на участие команды _____ (муниципальное образование)						
в открытых соревнованиях «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области						
Номер строки	ФИО участника команды/болельщика (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Школа, класс	Серия, номер паспорта, дата/место выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт	Место регистрации (по паспорту)	Наличие судимости (статья УК РФ)/не имеется

Руководители команды					
Номер строки	ФИО руководителя команды (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата, место выдачи	Место регистрации (по паспорту)	Наличие судимости

Примечание:
В случае прибытия команды транспортным средством, необходимо предоставить данные на транспортное средство: марка, номер, год выпуска. Данные на водителя транспортного средства предоставляются по форме руководителей команды.
Руководитель команды _____

Приложение № 2

к Положению о проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

ЗАЯВКА				
на участие команды _____ (муниципальное образование)				
в открытых соревнованиях «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области				
Номер строки	ФИО участника команды (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Школа, класс	Допуск врача

Всего допущено к Соревнованию _____ человек _____

Руководитель команды _____ (подпись врача)

(Ф.И.О. полностью, должность)

Печать _____ Дата _____

Приложение № 3

к Положению о проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

СПРАВКА о проведении инструктажа		
Настоящей справкой удостоверяем, что со всеми ниже перечисленными членами команды _____ направленными на участие в Соревновании, проведен инструктаж по:		
1. Правилам поведения во время Соревнования.		
2. Мерам безопасности при движении в транспорте и пешком к месту Соревнования.		
3. Мерам безопасности во время Соревнования, противопожарной безопасности.		
Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Личная подпись членов команды, с которыми проведен инструктаж

Инструктаж проведен _____ (Ф.И.О. полностью, проводившего инструктаж, должность)

Подпись проводившего инструктаж _____

Руководитель команды _____ (Ф.И.О. полностью)

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 3).

Приказом № _____ от _____ назначены ответственными за жизнь, здоровье и безопасность вышеперечисленных членом команды.

Директор учреждения _____
(Подпись, Ф.И.О., печать)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.09.2019 № 929

План подготовки и проведения открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области

Номер строки	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
	Провести заседания Оргкомитета	до 07.09.2019	Кынкуров Е.С., Виноградова Е.А.
	Провести выездное заседание Оргкомитета	до 26.09.2019	Кынкуров Е.С., Виноградова Е.А.
	Подготовить проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О проведении открытых соревнований «Спасатель» памяти Героя Российской Федерации Замараева В.В. среди учащихся общеобразовательных учреждений Северного управленческого округа Свердловской области»	до 04.09.2019	Парамонов А.П.
	Подготовить сценарий проведения Соревнования	до 16.09.2019	Парамонов А.П., Чепелева М.А.
	Организовать сбор и обобщение предварительных заявок на участие в Соревновании от муниципальных образований Северного управленческого округа Свердловской области	до 13.09.2019	Парамонов А.П.
	Своевременно направить списки делегаций городов-участников Соревнования в отдел режима для оформления входа на территорию городского округа «Город Лесной»	до 18.09.2019	Парамонов А.П., Казиков Е.К. (по согласованию)
	Обеспечить своевременное уведомление ОМВД России по ГО «Город Лесной», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России о дате проведения, программе, с указанием места, времени, условий проведения, предполагаемого количества участников Соревнования	до 17.09.2019	Парамонов А.П.
	Обеспечить освещение мероприятия в городских средствах массовой информации; подготовка видеотчета, фотоотчета	с 16.09.2019 по 30.09.2019	Корепанов А.Р., Неклюдов Е.М.
	Подготовить стадион «Труд» МБУ «СШОР «Факел» к проведению Соревнования: подготовка мест старта, финиша, мест проведения конкурсов «Аварийно-спасательная подготовка», «Практика первой помощи», «Экстремальная ситуация», «Пожарная эстафета»; подготовка флага России для торжественного открытия; обеспечение аудио сопровождения (звуковоспроизводящая аппаратура, 2 микрофона); обеспечение медицинского сопровождения	до 27.09.2019	Петалов С.Г., Парамонов А.П., Берсенов Б.Б., Доценников А.Ю.
	Подготовка и обеспечение помещениями для переодевания участников (Дом физкультуры)	до 27.09.2019	Воронов Л.А.
	Обеспечение питьевого режима участников	до 27.09.2019	Чепелева М.А.
	Предоставить материально-техническое оснащение для проведения конкурсов «Пожарная эстафета», «Аварийно-спасательная подготовка»	до 27.09.2019	Доценников А.Ю., Берсенов Б.Б.
	Доставка материально-технического оснащения и оборудования для проведения конкурсов «Пожарная эстафета», «Аварийно-спасательная подготовка» на стадион «Труд» МБУ «СШОР «Факел»	до 27.09.2019	Жеребцов А.В.
	Организовать работу волонтеров	27.09.2019	Парамонов А.П., Чепелева М.А.
	Организовать работу по регистрации участников Соревнования	27.09.2019	Парамонов А.П., Чепелева М.А.
	Организовать выставку пожарной техники на территории стадиона «Труд» МБУ «СШОР «Факел»	27.09.2019	Доценников А.Ю.
	Обеспечить награждение победителей Соревнования (кубок, дипломы)	27.09.2019	Парамонов А.П., Доценников А.Ю.
	Обеспечить своевременный выезд бригады скорой помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении Соревнования	27.09.2019 с 11.00 до 16.00	Мишуков В.В.
	Оказать содействие в охране общественного порядка при проведении Соревнования	27.09.2019	Филянин А.Л.
	Обеспечить совместно с ОМВД по ГО «Город Лесной» соблюдение безопасности и правопорядка при проведении городских массовых мероприятий	27.09.2019	Хайбуллаев С.Э.
	Обеспечить направление отчетности по проведению мероприятия в Северный управленческий округ	до 08.10.2019	Парамонов А.П.

- Список используемых сокращений:
1. МКУ «Управление образования» – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
 2. МБОУ СОШ № 67 – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева»;
 3. МБУДО ДПЦ – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) центр»;
 4. МБУ ЦППМСП – муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
 5. МБУ «СШОР «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;
 6. МБУ «ФСК «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр «Факел»;
 7. ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» – федеральное государственное казенное учреждение «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 6 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России»;
 8. ОМВД России по ГО «Город Лесной» – Отдел министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной»;
 9. ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России – федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Центральной медико-санитарной части № 91 ФМБА России;
 10. МКУ «АСС» – муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»;
 11. ООО «Трансформ» – общество с ограниченной ответственностью «Трансформ»;
 12. ОО «ДНД» – общественное объединение «Добровольная народная дружина».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.09.2019 г. № 934

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В ВИДЕ ИНОГО МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И ИНФРАСТРУКТУРНОЕ РАЗВИТИЕ В 2019 ГОДУ

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 01.08.2019 № 454-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, и их распределения в 2019 году», соглашением № 9 от 23 августа 2019 года о предоставлении из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, в 2019 году, заключенным Министерством финансов Свердловской области с Администрацией городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году (далее – **Порядок**), (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Махлягину Н.А.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.09.2019 № 934
«Об утверждении Порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году»

Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году (далее – межбюджетный трансферт).
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в редакции от 03.11.2017), постановлением Правительства Свердловской области от 01.08.2019 № 454-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, и их распределения в 2019 году».
3. Средства межбюджетного трансферта областного бюджета направляются на софинансирование расходов, связанных с реализацией перечня мероприятий, являющегося приложением к протоколу от 10.07.2019 № 112 «О реализации Соглашения о сотрудничестве между Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и Правительством Свердловской области от 23.08.2011 № 1/1767-Д» (далее – перечень мероприятий), в том числе для компенсации произведенных в 2019 году кассовых расходов местных бюджетов на данные мероприятия.
4. Средства межбюджетного трансферта подлежат зачислению в доход городского округа «Город Лесной» (далее – местного бюджета) и расходованию по подрозделам, целевым статьям расходов местного бюджета, содержащим в целевой статье код направления расходов 40800.
5. Учет поступлений и возврат остатков средств межбюджетного трансферта осуществляется главным администратором доходов местного бюджета – администрацией городского округа «Город Лесной», за которым закреплены полномочия по возврату остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет (далее – администратор доходов).
6. Полномочия по использованию денежных средств межбюджетного трансферта осуществляются следующими главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета (далее – главные распорядители):
1) администрацией городского округа «Город Лесной»;
2) муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»»;
3) муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»».
7. Администратор доходов производит начисление доходов от предоставления средств межбюджетного трансферта согласно Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), составленного на основании предоставленных главными распорядителями отчетов об использовании средств межбюджетного трансферта.
8. Главные распорядители ежеквартально предоставляют в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) и администратору доходов отчет о произведенных кассовых расходах, источником финансового обеспечения которых является межбюджетный трансферт, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по прилагаемой форме – Приложение № 1 к настоящему Порядку.
9. Горфинуправление, на основании предоставленных главными распорядителями данных отчетов главных распорядителей бюджетных средств, составляет и предоставляет в Министерство финансов Свердловской области сводный отчет о произведенных кассовых расходах бюджета городского округа «Город Лесной», источником финансового обеспечения которых является межбюджетный трансферт, не позднее 20 января 2020 года, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Отчет).
10. Получатели средств межбюджетного трансферта обеспечивают определение исполнителей работ по реализации мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключение муниципальных контрактов (договоров) с исполнителями работ по реализации перечня мероприятий и целевое использование бюджетных средств.
11. Главные распорядители, осуществляющие функции и полномочия учредителя по отношению к муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – учреждения), находящимся в их ведении, обеспечивают заключение с учреждениями соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели (далее – целевая субсидия), источником которых является межбюджетный трансферт, по соответствующим кодам целевых субсидий.
12. Неиспользованные остатки целевой субсидии подлежат перечислению учреждениями в бюджет городского округа «Город Лесной» в текущем финансовом году не позднее 26 декабря текущего финансового года. Контроль за обеспечением возврата учреждениями в бюджет городского округа «Город Лесной» средств целевой субсидии возлагается на главных распорядителей.
13. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Свердловской области, Счетной палатой Свердловской области, а также Горфинуправлением и главными распорядителями в пределах своей компетенции.
14. Главные распорядители, получатели средств межбюджетного трансферта, учреждения несут ответственность за целевое использование средств.
15. Целевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным и бюджетным законодательством Российской Федерации.
16. Администратор доходов обеспечивает возврат в областной бюджет неиспользованных по состоянию на 1 января 2020 года остатков средств межбюджетного трансферта в соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и обеспечивает подтверждение потребности при необходимости на 2021 год.

Приложение № 1

к Порядку расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году»

ОТЧЕТ

об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие за _____ квартал 2019 года

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(рублей)

Номер строки	Наименование мероприятия	Поступило в бюджет городского округа	Кассовый расход		Остаток на конец отчетного периода (графа 3 - графа 4)	Процент выполнения мероприятия, причины неполного использования средств, сроки окончания выполнения работ
			всего	в том числе компенсации расходов ГО		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

Приложение № 2

к Порядку расходования средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2019 году»

ОТЧЕТ

об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде иного межбюджетного трансферта бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие за _____

(рублей)

Номер строки	Наименование мероприятия	Поступило в бюджет городского округа	Кассовый расход	Остаток на конец отчетного периода (графа 3 - графа 4)	Процент выполнения мероприятия, причины неполного использования средств, сроки окончания выполнения работ	
						1

Глава городского округа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа Администрации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ телефон

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2019 г. № 939

О НАЧАЛЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2019/2020 ГОДА В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО И ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начать отопительный сезон 2019/2020 года в отношении объектов образовательных учреждений дошкольного и общего образования, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», с 5 сентября 2019 года согласно письменной заявке на подачу теплоснабжения в соответствии с датой, указанной потребителем в данной заявке.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2019 г. № 940

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), 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» (с изменениями), Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» (с изменениями),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.12.2017 № 1616 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2019 № 940
«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие положения

Вид муниципального контроля

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная функция) и обеспечения соблюдения администрацией городского округа «Город Лесной», юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля на территории городского округа «Город Лесной» при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее – муниципальный контроль), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной», является администрация городского округа «Город Лесной» (далее – администрация городского округа, либо – орган муниципального контроля).

1.4. Координация деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной» возлагается на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

1.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции возложены на отдел энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел ЭиЖП).

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции отдел ЭиЖП взаимодействует с:

- 1) органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- 2) органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- 3) органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- 4) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Предмет муниципального контроля

1.8. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории городского округа «Город Лесной» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в области жилищных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в том числе:

- 1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
- 3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователями муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;
- 5) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также исполнение ранее выданных органом муниципальному контролю предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений

вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

1.9. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации городского округа самостоятельно и/или с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать и получать в соответствии с распоряжением о проведении проверки или на основании письменного запроса от органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) и граждан или его уполномоченного представителя информацию и документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследование, испытания, раследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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 шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

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;

6) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательных требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

2) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

3) 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;

4) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях в отношении предмета муниципального контроля для решения вопроса о возможном привлечении виновных лиц к административной ответственности;

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

6) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные нормативными актами;

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

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

17) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений 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 (памятники истории

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

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;

б) 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;

в) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от администрации городского округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки и своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации городского округа;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;
- 5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- 6) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- 7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 8) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

- 1) в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;
- 3) ознакомиться с результатами проверки;
- 4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области жилищных отношений.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе осуществления муниципального контроля

1.13. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие документы:

- 1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- 2) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.14. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей может быть истребована доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.15. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно могут быть истребованы следующие документы:

- 1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);
- 3) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 4) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;
- 5) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом, решения таких собраний;
- 6) документы, содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной»;
- 7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 8) акты предыдущих проверок;
- 9) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

1.16. В ходе осуществления муниципального контроля от гражданина могут быть истребованы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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

1.17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) кадастровый план территории;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.18. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией городского округа по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

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

- 1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), гражданину или его уполномоченному представителю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя), гражданину или его уполномоченному представителю;
- 3) направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа «Город Лесной» в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» от 14.06.2005 № 52-ОЗ в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) направление в установленном порядке информации:
 - в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;
 - в органы внутренних дел, органы прокуратуры – о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (далее – заинтересованные лица):

- 1) посредством размещения на информационных стендах администрации городского округа;
- 2) посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе РГУ и на Едином портале;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) путем устного консультирования на личном приеме;
- 5) по телефону, электронной почте;
- 6) письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами администрации городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

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

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации городского округа обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
 - 2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
 - 3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
 - 4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - 5) место размещения на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).
- 2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:
- 1) индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации городского округа при обращении за информацией лично или по телефону;
 - 2) при ответах на устные обращения, в том числе телефонные, должностные лица администрации городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
 - 3) устное консультирование не должно превышать 15 минут;
 - 4) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации городского округа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации;
 - 5) публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации;
 - 6) публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Справочная информация об администрации городского округа подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе РГУ и на Едином портале.

Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) начала установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2.7. Основанием для включения гражданина в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.8. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.9. 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.

2.10. В случае необходимости, при проведении проверки, указанной в пункте 2.8 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.12. 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, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.13. Срок проведения документарной или выездной проверки 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.

Особенности осуществления муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Лесной»

2.14. Муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития «Лесной» (далее – территория опережающего развития) в отношении резидентов территории опережающего развития осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на территории опережающего развития, организацией и проведением проверок субъектов контроля территории опережающего развития, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

2.16. Плановые проверки проводятся органами муниципального контроля в виде совместных проверок с органами государственного контроля.

2.17. Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.18. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

2.19. Орган государственного контроля и орган муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

2.20. При неисполнении резидентом территории опережающего развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления Министерства экономического развития Российской Федерации.

2.21. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа». Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.22. В целях согласования проведения внеплановой проверки орган муниципального контроля в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки резидента территории опережающего развития представляет или направляет в Министерство экономического развития Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального контроля.

2.23. По результатам рассмотрения поступивших из органа муниципального контроля документов на согласование проведения внеплановой проверки не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченным должностным лицом Министерства экономического развития Российской Федерации принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.24. Решение Министерства экономического развития Российской Федерации о согласовании проведения внеплановой (Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

вой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

- 2.25. Второй экземпляр решения хранится в Министерстве экономического развития Российской Федерации.
- 2.26. Основанием для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов являются:
 - 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента;
 - 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
 - 3) наличие в действиях должностных лиц органа контроля признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента;
 - 4) осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащий федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
 - 5) несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям органа контроля;
 - 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного и того же резидента несколькими органами контроля.
- 2.27. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.22 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.
- 2.28. В этом случае уполномоченное должностное лицо Министерства экономического развития Российской Федерации принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
- 2.29. В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Министерство экономического развития Российской Федерации направляет руководителю органа муниципального контроля мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки. Одновременно копия указанного предложения направляется в Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

- 3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) подготовка к проведению проверки;
 - 2) проведение проверки;
 - 3) подготовка результатов проверки соблюдения предмета муниципального контроля;
 - 4) принятие мер по выявленным нарушениям.
 Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Планирование и подготовка к проведению проверки

- 3.2. В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
- 3.3. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Организация плановой проверки

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» ежегодным планом проведения проверок. План проверок составляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.5. При формировании проекта плана проведения плановых проверок субъектов контроля, ответственный исполнитель органа муниципального контроля проверяет является ли субъект контроля резидентом территории опережающего развития. Реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития ведется и размещается на сайте управляющей компании территории опережающего развития.

3.6. Орган муниципального контроля, планирующий проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее – уполномоченный орган), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем органа муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7. Уполномоченный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего развития.

3.8. Наблюдательный совет территории опережающего развития совместно с резидентами территории опережающего развития и органами муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

3.9. При принятии решения о необходимости проведения совместной плановой проверки наблюдательным советом территории опережающего развития учитываются следующие критерии:

- 1) совмещение проверок по видам муниципального контроля, осуществляемых одним органом муниципального контроля;
- 2) количество одновременно проводящих проверку органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития (рекомендованное количество – не более 5);
- 3) совмещение проверок, отдельно проводимых в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.10. Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет органам государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представившим на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.11. При подготовке соответствующих предложений уполномоченным органом учитывается решение наблюдательного совета территории опережающего развития.

3.12. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений уполномоченного органа.

3.13. Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляют в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.15. Уполномоченный орган формирует сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития и размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.16. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа «Город Лесной», заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.17. Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.18. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами каждого органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, проводящего проверку, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.19. В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляет в уполномоченный орган его копию.

3.20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация городского округа «Город Лесной» направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не включенных в реестр резидентов территории опережающего развития в прокуратуру ЗАТО г. Лесной.

3.21. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.22. Администрация городского округа «Город Лесной» рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.23. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены 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».

Организация и проведение внеплановой проверки

3.24. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписа-

ния об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки. Информация об указанных в пункте 4 нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки;

5) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

6) 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.

3.26. Обращение и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.25 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.25 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.25 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.25 административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получение достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.25 административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.25 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.27. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.28. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «За» и «Зб» пункта 3.25, подпункте 4 пункта 3.25 административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.29. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.30. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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 документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.31. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.25 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

муниципального контроля.

3.32. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.33. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

Документарная проверка

3.34. 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 органа муниципального контроля.

3.35. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.36. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.37. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

3.39. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.41. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.42. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.43 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.43. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Выездная проверка

3.45. Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверка соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требований законодательства Российской Федерации, проверка правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомочности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества; правомочности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения.

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

3.47. Выездная проверка проводится 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 обязательных требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.49. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.50. При необходимости органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.51. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки в указанным причинам невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Направление межведомственных запросов

3.52. После издания распоряжения администрации городского округа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации городского округа направляет запросы, указанные в пункте 1.14 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) в Федеральную инспекцию налоговой службы (Межрайонная ИФНС России № 27 по Свердловской области) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра ин-

дивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

б) в Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее – Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый план территории.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо администрации городского округа направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений из Единого государственного реестра. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Проведение проверки

3.53. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

3.54. Специалист отдела ЭиЖП готовит проект распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о проведении проверки соблюдения требований в отношении предмета муниципального контроля в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.55. В распоряжении о проведении проверки 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, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 5.1.) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 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) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

3.56. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой городского округа «Город Лесной» или лицом, его замещающим.

3.57. Проверка проводится специалистами отдела ЭиЖП, указанными в распоряжении администрации городского округа.

3.58. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» вручается под роспись должностными лицами отдела ЭиЖП, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностное лицо обязано ознакомить проверяемое лицо 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, а также с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

Оформление результатов проверки

3.59. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения требований к предмету муниципального контроля (далее – акт) на каждый объект проверки в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.60. Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации городского округа «Город Лесной».

3.61. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля (отдел ЭиЖП);
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.62. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела ЭиЖП.

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

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

3.65. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации городского округа 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.

3.66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 соответствующий 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 проверяемое 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.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.67. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание субъекту контроля об устранении нарушений в отношении предмета муниципального контроля. Форма предписания утверждена приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.68. В предписании об устранении нарушений в отношении предмета муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, вынесшего предписание;
- 2) место составления;
- 3) дата вынесения (составления) предписания;
- 4) наименование и место нахождения субъекта контроля, в отношении которого вынесено предписание;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) содержание нарушений и меры по их устранению;
- 7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- 8) сроки устранения нарушений;
- 9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

3.69. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

3.70. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения предмета муниципального контроля, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения данного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.71. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой городского округа «Город Лесной» в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, – об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения в отношении предмета муниципального контроля без изменения.

3.72. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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.

3.73. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица отдела ЭИЖП при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.74. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения предмета муниципального контроля, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения предмета муниципального контроля, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» о проведении такой проверки.

3.75. При устранении допущенного нарушения должностным лицом отдела ЭИЖП составляется акт проверки соблюдения предмета муниципального контроля с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений.

3.76. В случае если выявленное нарушение по предмету муниципального контроля не устранено – должностным лицом отдела ЭИЖП составляется акт, выносится предписание об устранении данного нарушения, материалы проверки для принятия соответствующего решения направляются заместителю главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.77. В случае выявления административного правонарушения материалы проверки направляются в государственные контрольно-надзорные органы.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.78. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации городского округа «Город Лесной» положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела ЭИЖП по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также посредством проведения администрацией городского округа:

1) проверок качества исполнения должностным лицом администрации городского округа «Город Лесной» положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов;

2) проверок обоснованности выдачи предписаний.

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

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом администрации городского округа «Город Лесной» положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа «Город Лесной».

4.3. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации «Город Лесной» формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации городского округа «Город Лесной».

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

4.6. Распоряжение администрации городского округа о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации городского округа «Город Лесной», а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

4.8. В случае, когда проверка полноты и эффективности осуществления муниципального контроля проводится в связи с обращениями лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля, извещение указанных лиц о результатах такой проверки осуществляется в течение тридцати дней с даты поступления обращения.

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

4.9. Должностное лицо администрации городского округа «Город Лесной» несет персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица администрации городского округа «Город Лесной» закрепляется в должностной инструкции.

4.10. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации городского округа «Город Лесной» при исполнении должностным лицом администрации городского округа функции по осуществлению указанного муниципального контроля.

4.12. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации городского округа «Город Лесной») действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации городского округа «Город Лесной») при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа «Город Лесной», а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными гражданами (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица администрации городского округа «Город Лесной», принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации городского округа «Город Лесной», непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе городского округа «Город Лесной».

5.4. Жалоба подается в администрацию городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 федеральным законом тайну.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава городского округа «Город Лесной» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованного лица в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа «Город Лесной» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации городского округа. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной» лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава городского округа «Город Лесной» вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации городского округа «Город Лесной».

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятитдневный срок со дня поступления запроса.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава городского округа «Город Лесной» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой городского округа «Город Лесной» принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Право заинтересованных лиц на судебную защиту своих интересов, в соответствии с действующим законодательством

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации городского округа «Город Лесной» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

Администрация городского округа «Город Лесной»
(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

г. Лесной _____

_____ 20__ г.

« ____ »

На основании акта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

от « ____ » _____ 20__ г. № ____ , я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ строки	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня (Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 6).

истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) 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»;
- 7) Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 13) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 14) 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»;
- 15) 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»;
- 16) 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».
- 17) Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.08.2011 № 490;
- 18) постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» и иными нормативными правовыми актами.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2019 г. № 944

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ВНЕДРЕНИЕ МЕХАНИЗМОВ ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ В 2019 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1209-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 03.07.2019 № 147 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 19.12.2018 № 103 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Соглашениями между Министерством экономики и территориального развития Свердловской области и городским округом «Город Лесной» от 16.08.2019 № 16 и 17 «О предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградова Е.А.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.09.2019 № 944
«Об утверждении порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году»

Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году

1. Настоящий порядок определяет условия расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году (далее субсидия).
2. Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Лесной» является муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»).
3. Субсидии предоставляются при условии софинансирования проекта инициативного бюджетирования в объеме не менее 50% общей стоимости проекта инициативного бюджетирования, но не более 2 млн. рублей.
4. Средства получает муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее – МБОУ СОШ № 64) и муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУДО ЦДТ) в виде субсидии на иные цели.
5. Средства областного бюджета подлежат расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование» целевой статье 0120043100 «Внедрение механизмов инициативного бюджетирования за счет средств субсидии из областного бюджета» виду расходов 612 «Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели» и 0703 «Дополнительное образование детей», целевой статье 0130043100 «Внедрение механизмов инициативного бюджетирования за счет средств субсидии из областного бюджета» виду расходов 612 «Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели».
6. Средства направляются МБОУ СОШ № 64 на финансирование расходов на реализацию проекта инициативного бюджетирования «Приобретение и установка воркаут площадки», МБУДО ЦДТ на финансирование расходов на реализацию проекта инициативного бюджетирования «Центр детского творчества как система поддержки и реализации инициативы и творчества детей».
7. МКУ «Управление образования» предоставляет в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области:

- 1) Отчетности о ходе реализации проекта инициативного бюджетирования и достижении целевых показателей эффективности использования средств областного бюджета по формам согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Порядку с пояснительной запиской, содержащей информацию о ходе реализации проекта инициативного бюджетирования, - ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
 - 2) Отчетности о выполнении проекта инициативного бюджетирования и достижении целевых показателей эффективности использования средств областного бюджета по формам согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Порядку - до 15 января года, следующего за годом реализации проекта инициативного бюджетирования.
 - 3) К отчетности о выполнении проекта инициативного бюджетирования прилагаются:
- 1) копии муниципальных контрактов (или) договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации проекта инициативного бюджетирования, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенные главой городского округа «Город Лесной» или иным уполномоченным лицом, с оттиском печати;
 - 2) выписка из Реестра контрактов Единой информационной системы в сфере закупок, заверенная главой городского округа «Город Лесной» или иным уполномоченным лицом, с оттиском печати (в случае, если контракт (договор) подлежит регистрации в Реестре контрактов);
 - 3) копии актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), завизированные представителем (представителями) инициативной группы, заверенные заказчиком;
 - 4) копии товарных либо товарно-транспортных накладных, подписанных покупателем, в случае закупки товаров, завизированные представителем (представителями) инициативной группы;
 - 5) копии платежных документов, заверенные уполномоченным органом, осуществляющим ведение лицевого счета получа-

теля средств бюджета муниципального образования;

- 6) пояснительная записка с информацией о выполнении проекта инициативного бюджетирования;
- 7) фотографии поставленных товаров, места реализации проекта инициативного бюджетирования.
9. Реализация проекта инициативного бюджетирования осуществляется в течение текущего финансового года.
10. Не использованный на 1 января текущего финансового года остаток субсидии подлежит возврату в доход областного бюджета в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.
11. В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход областного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в областной бюджет в порядке, определяемом Министерством финансов Свердловской области, с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.
12. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по решению Министерства остаток субсидии, потребность в котором подтверждена городским округом «Город Лесной», может быть возвращен в местный бюджет на те же цели в текущем финансовом году.
13. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.
14. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.
15. Финансовый контроль целевого использования бюджетных средств осуществляют МКУ «Управление образования» и муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1

к порядку расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году

ОТЧЕТ о ходе реализации (выполнении) проекта инициативного бюджетирования, финансируемого с участием средств областного бюджета (субсидии) в 2019 году, по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Номер строки	Наименование проекта (номер и дата Соглашения)	Наименование источника финансирования	Предусмотрено Соглашением (тыс. рублей)	Фактическое поступление средств на реализацию проекта на отчетную дату (тыс. рублей)	Фактическое освоение средств по проекту на отчетную дату		Экономия средств по итогам реализации проекта (тыс. рублей)	Примечание (краткое описание реализации или невыполнения проекта, причин отклонения по освоению средств)	Реквизиты документа, подтверждающего представленную информацию (номер, дата, кем подписан) 1
					тыс. рублей	процентов к объему, предусмотренному Соглашением			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Итого по проекту в том числе: областного бюджет местный бюджет средства населения другие источники (указать)								
2.									
3.									
4.									
5.									

Глава городского округа «Город Лесной» _____ С.Е. Черепанов «___» _____ 20__ г.
М.П.

1. Необходимо указать реквизиты договоров, платежных поручений, актов выполненных работ, товарных накладных и иной документации, подтверждающей целевое использование средств. Если проект включает объекты капитального строительства - отчеты по КС-2, КС-3, П-2.

Приложение № 2

к порядку расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету городского округа «Город Лесной» на внедрение механизмов инициативного бюджетирования в 2019 году

ОТЧЕТ о достижении целевых показателей эффективности использования средств областного бюджета (субсидии) на реализацию проекта инициативного бюджетирования в 20__ году (наименование проекта инициативного бюджетирования) по состоянию на 01. __.20__

Номер строки	Наименование целевого показателя	Единица измерения		Предусмотрено на отчетный год	В том числе на:			Выполнено с начала отчетного года
		наименование	код по ОКЕИ		I квартал	I полугодие	9 месяцев	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава городского округа «Город Лесной» _____ С.Е. Черепанов «___» _____ 20__ г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 06.09.2019 г. № 959

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2019 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденном решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 19.12.2018 № 103 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 28.02.2019 № 126, от 13.03.2019 № 127 от 10.04.2019 № 132, от 03.07.2019 № 147, от 17.07.2019 № 150, от 28.08.2019 № 153) главным распорядителям бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» в сумме 18 342,0 тыс. рублей.
 2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с приложением к данному постановлению (прилагается).
 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение

к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 06.09.2019 № 959

Изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2019 год

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2019 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 11).

1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	1 253,3	1 253,3
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		299,2
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		299,2
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2021 годы»		299,2
	0409	08.1.00.00000		Подпрограмма «Ремонт и содержание дорог общего пользования»		178,7
	0409	08.1.99.49995		Мероприятия, реализуемые за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие		178,7
	0409	08.1.99.49995	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		178,7
	0409	08.1.99.49995	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		178,7
	0409	08.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»		120,5
	0409	08.4.99.49995		Мероприятия, реализуемые за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие		120,5
	0409	08.4.99.49995	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		120,5
	0409	08.4.99.49995	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		120,5
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	394,0	954,1
	0501			Жилищное хозяйство		448,0
	0501	14.0.00.00000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»		448,0
	0501	14.3.00.00000		Подпрограмма «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в городском округе «Город Лесной»		448,0
	0501	14.3.00.10131		Реализация мероприятий по замене лифтов в многоквартирных домах за счет средств местного бюджета		448,0
	0501	14.3.00.10131	800	Иные бюджетные ассигнования		448,0
	0501	14.3.00.10131	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг		448,0
	0502			Коммунальное хозяйство	299,2	506,1
	0502	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2021 года»	299,2	94,8
	0502	07.1.00.00000		Подпрограмма «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»	299,2	94,8
	0502	07.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		94,8
	0502	07.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		94,8
	0502	07.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		94,8
	0502	07.1.99.49995		Мероприятия, реализуемые за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	299,2	
	0502	07.1.99.49995	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,2	
	0502	07.1.99.49995	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,2	
	0502	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций на 2019-2021 годы»		411,3
	0502	09.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения городского округа «Город Лесной»		411,3
	0502	09.2.00.10860		Строительство объектов капитального строительства за счет средств местного бюджета		411,3
	0502	09.2.00.10860	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		411,3
	0502	09.2.00.10860	410	Бюджетные инвестиции		411,3
	0503			Благоустройство	94,8	
	0503	14.0.00.00000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»	94,8	
	0503	14.1.00.00000		Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной»	94,8	
	0503	14.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	94,8	
	0503	14.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	94,8	
	0503	14.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	94,8	
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	859,3	
	0703			Дополнительное образование детей	859,3	
	0703	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций на 2019-2021 годы»	859,3	
	0703	09.8.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной»	859,3	
	0703	09.8.00.10860		Строительство объектов капитального строительства за счет средств местного бюджета	859,3	
	0703	09.8.00.10860	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	274,3	
	0703	09.8.00.10860	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	274,3	
	0703	09.8.00.10860	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	585,0	
	0703	09.8.00.10860	410	Бюджетные инвестиции	585,0	
902				Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	17 046,1	17 046,1
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	133,8	179,9
	0113			Другие общегосударственные вопросы	133,8	179,9
	0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2019-2021 годы»	133,8	179,9
	0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»		179,9
	0113	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности		179,9
	0113	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		177,9
	0113	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		177,9
	0113	06.1.00.10140	800	Иные бюджетные ассигнования		2,0
	0113	06.1.00.10140	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей		2,0
	0113	06.5.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2019-2021 годы»	133,8	
	0113	06.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	124,9	
	0113	06.5.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	124,7	
	0113	06.5.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	124,7	
	0113	06.5.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	0,2	
	0113	06.5.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,2	
	0113	06.5.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	8,9	

1	2	3	4	5	6	7
	0113	06.5.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8,9	
	0113	06.5.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	8,9	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	12,0	20,9
	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	12,0	20,9
	0412	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2019-2021 годы»	12,0	20,9
	0412	06.2.00.00000		Подпрограмма «Создание системы кадастра недвижимости на территории городского округа «Город Лесной»	12,0	20,9
	0412	06.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	12,0	20,9
	0412	06.2.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		20,9
	0412	06.2.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		20,9
	0412	06.2.00.10130	800	Иные бюджетные ассигнования	12,0	
	0412	06.2.00.10130	830	Исполнение судебных актов	12,0	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	16 900,3	16 845,3
	0501			Жилищное хозяйство	16 900,3	16 845,3
	0501	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками на 2019-2021 годы»	55,0	
	0501	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	55,0	
	0501	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	55,0	
	0501	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55,0	
	0501	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55,0	
	0501	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2021 года»	16 845,3	16 845,3
	0501	07.2.00.00000		Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной»	16 845,3	16 845,3
	0501	07.2.00.40800		Мероприятия, реализуемые за счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 845,3	16 845,3
	0501	07.2.00.40800	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		16 845,3
	0501	07.2.00.40800	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		16 845,3
	0501	07.2.00.40800	800	Иные бюджетные ассигнования	16 845,3	
	0501	07.2.00.40800	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	16 845,3	
906				Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	7,3	7,3
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	7,3	7,3
	0707			Молодежная политика	7,3	7,3
	0707	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2019-2021 годы»	7,3	7,3
	0707	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	6,7	7,3
	0707	01.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	6,7	7,3
	0707	01.2.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6,7	7,3
	0707	01.2.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям		7,3
	0707	01.2.00.10130	620	Субсидии автономным учреждениям	6,7	
	0707	01.3.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»	0,6	
	0707	01.3.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	0,6	
	0707	01.3.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0,6	
	0707	01.3.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	0,6	
908				Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	11,5	11,5
	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	11,5	11,5
	0801			Культура	11,5	11,5
	0801	02.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2019-2021 годы»	11,5	11,5
	0801	02.1.00.00000		Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	11,5	
	0801	02.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	11,5	
	0801	02.1.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11,5	
	0801	02.1.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11,5	
	0801	02.4.00.00000		Подпрограмма «Организация массового отдыха населения, проведение государственных, календарных и профессиональных праздников»		11,5
	0801	02.4.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		11,5
	0801	02.4.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		11,5
	0801	02.4.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям		11,5
919				Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»	23,8	23,8
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	23,8	23,8
	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	23,8	23,8
	0106	05.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»	23,8	23,8
	0106	05.1.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной»	23,8	23,8
	0106	05.1.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	23,8	23,8
	0106	05.1.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	23,8	
	0106	05.1.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	23,8	
	0106	05.1.00.11110	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		23,8
	0106	05.1.00.11110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		23,8
ВСЕГО:					18 342,0	18 342,0

Извещение о предоставлении земельного участка

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) информирует о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельного участка:

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования
1.	Городской округ «Город Лесной», поселок Бушуевка, коллективный сад 50, участок 5	66:54:0000000:3739	406	садоводство

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление предоставляется лично по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, оф. 18 или направляется почтовым отправлением в адрес КУИ: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, д.8, телефон для справок (34342) 4-84-13, 6-54-01.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, рассмотрению не подлежат.