

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

№39

Администрация Озерского городского округа

Постановление № 3378 от 25.11.2015

**О внесении изменений в постановление от 15.11.2013 № 3596
«Об утверждении муниципальной программы
«Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер
пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации», постановляю:

1. Внести в постановление администрации Озерского городского округа от 15.11.2013 № 3596 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы» следующие изменения:

1) в позиции «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы)» паспорта муниципальной программы показатель «размещение на территории округа одного средства наглядной агитации на противопожарную тему», изложить в новой редакции «размещение на территории округа пяти средств наглядной агитации на противопожарную тему»;

2) в разделе 7 «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» показатель «размещение на территории округа одного средства наглядной агитации на противопожарную тему», изложить в новой редакции «размещение на территории округа пяти средств наглядной агитации на противопожарную тему»;

3) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполне-

ние первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы» изложить в новой редакции;

4) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы» изложить в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

постановление от 27.10.2015 № 3088 «О внесении изменений в постановление от 15.11.2013 № 3596 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы»;

подпункты 3), 4) пункта 1 постановления от 31.07.2015 № 2238 «О внесении изменений в постановление от 15.11.2013 № 3596 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации И.М.Сбитнев.

Приложение № 1

к постановлению администрации Озерского городского округа от 25.11.2015 № 3378

Приложение № 1 к муниципальной Программе

«Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений
и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории
Озерского городского округа» на 2014-2016 годы**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Замена электропроводки установочных изделий, защитной аппаратуры ул.Менделеева, 10	2014	380,580	0,000	0,000	380,580	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Монтаж ПС и системы оповещения людей о пожаре ул. Менделеева, 10	2014	182,990	0,000	0,000	182,990	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
3	Разработка проектной документации на устройство второго эвакуационного выхода с 1 этажа общежития в пос. Метлино ул. Центральная, 76	2014	61,880	0,000	0,000	61,880	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
4	Устройство второго эвакуационного выхода с 1 этажа общежития в пос. Метлино ул. Центральная, 76	2014	80,370	0,000	0,000	80,370	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
5	Устройство второго эвакуационного выхода с 1 этажа общежития ул.Трудящихся, 39а	2014	30,000	0,000	0,000	30,000	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
6	Испытание 22 пожарных кранов на водоотдачу ул. Уральская, 3	2014	13,200	0,000	0,000	13,200	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
7	Испытание 26 пожарных кранов на водоотдачу ул. Уральская, 7	2014	15,600	0,000	0,000	15,600	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
8	Испытание 11 пожарных кранов на водоотдачу ул. Менделеева, 10	2014	6,600	0,000	0,000	6,600	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
9	Испытание 2 пожарных кранов на водоотдачу, ул. Трудящихся, 39а	2014	1,200	0,000	0,000	1,200	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
10	Испытание 6 пожарных кранов на водоотдачу пос. Метлино, ул. Мира, 15	2014	3,600	0,000	0,000	3,600	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
11	Испытание 2 пожарных кранов на водоотдачу, пос. Метлино, ул.Центральная, 76	2014	1,200	0,000	0,000	1,200	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
12	Проверка качества. огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков ул. Уральская, 3	2014	3,500	0,000	0,000	3,500	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
13	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков ул. Уральская, 4	2014	2,900	0,000	0,000	2,900	0,000	241	Управление ^ ЖКХ	0500,0505	
14	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков ул. Уральская, 7	2014	3,500	0,000	0,000	3,500	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
15	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков ул. Менделеева, 10	2014	3,500	0,000	0,000	3,500	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
16	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков Озерск, ул. Трудящихся, 39а	2014	2,300	0,000	0,000	2,300	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
17	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков пос. Новогорный, ул.Южно-Уральская, 1	2014	2,300	0,000	0,000	2,300	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
18	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков пос. Новогорный, ул.Театральная, 4а	2014	2,300	0,000	0,000	2,300	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
19	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков пос. Новогорный, ул.Труда,3а	2014	2,300	0,000	0,000	2,300	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
20	Замена полового покрытия на путях эвакуации ул. Уральская,7	2014	37,710	0,000	0,000	37,710	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
21	Замена полового покрытия на путях эвакуации ул. Трудящихся, 39а	2014	98,830	0,000	0,000	98,830	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
22	Разработка проектной документации на монтаж ПС и системы оповещения людей о пожаре пос. Метлино ул.Мира,15	2014	55,000	0,000	0,000	55,000	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
23	Монтаж ПС и системы оповещения людей о пожаре п Метлино ул. Мира,15	2014	208,640	0,000	0,000	208,640	0,000	241	Управление ЖКХ	0500,0505	
	Итого по Управлению ЖКХ в том числе	2014	1200,000			1200,000					

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24	Независимая оценка рисков в области обеспечения пожарной безопасности объекта МБУ ОТДиК «Наш дом», пр.Ленина, 30	2014	80,000	0,000	0,000	80,000	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
25	Монтаж АПС и системы оповещения людей о пожаре в столойной и художественной мастерских МБУ «КДЦ»	2014	58,100	0,000	0,000	58,100	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
26	Огнезащитная обработка сгораемых конструкций МБУ ДК «Синегорье», пос. Метлино, ул. Центральная, 61	2014	28,370	0,000	0,000	28,370	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
27	Установка модулей автономного пожаротушения в помещении склада здания МБУ ДК «Синегорье», пос. Метлино, ул. Центральная, 61	2014	95,430	0,000	0,000	95,430	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
28	Установка противопожарных дверей с нормируемым пределом огнестойкости МБУ ДК «Синегорье», пос. Метлино, ул.Центральная, 61	2014	58,020	0,000	0,000	58,020	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
29	Установка противопожарных дверей с нормируемым пределом огнестойкости МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2014	96,000	0,000	0,000	96,000	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
30	Монтаж и пусконаладочные работы устройства передачи извещений о срабатывании АПС в здании ДШИ (Вывод сигнала АПС на пульт пожарной части) МБОУ ДОД «ДШИ»	2014	22,000	0,000	0,000	22,000	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
31	Замена покрытия стен на путях эвакуации негорючими материалами МБОУ ДОД «ДШИ»	2014 2015	58,000 36,580	0,000	0,000	58,000 36,580	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
32	Приобретение новых огнетушителей МБОУ ДОД «ДШИ»	2014	4,080	0,000	0,000	4,080	0,000	241	Управление культуры	0800,0804	
33	Замеры испытания электрических параметров силового и осветительного оборудования, электропроводок и кабелей здания МБОУ ДОД «ДМШ № 2»	2015	26,000	0,00	0,00	26,000	0,00	241	Управление культуры	0800,0804	
34	Установка противопожарных дверей с нормируемым пределом огнестойкости МБОУ ДОД «ДМШ № 2»	2015	63,500	0,00	0,00	63,500	0,00	241	Управление культуры	0800,0804	
35	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачного помещения и элементов кровли МБОУ ДОД «ДШИ»	2015	28,920	0,00	0,00	28,920	0,00	241	Управление культуры	0800,0804	
36	Приобретение сертифицированных пожарных шкафов (18шт.) МБУ «КДЦ»	2015	45,000	0,00	0,00	45,000	0,00	241	Управление культуры	0800,0804	
	Итого по Управлению культуры в том числе		700,000			700,000					
		2014	500,000			500,000					
		2015	200,000			200,000					
37	Устройство противопожарных разрывов около поселка Бижеляк, железнодорожный разъезд, поселка Татыш, железнодорожная станция, деревни Селезни, поселка Метлино, поселка Новогорный	2014 2015 2016	42,289 58,800 100,000	0,000	0,000	42,289 58,800 100,000	0,000	222	Управление по делам ГО и ЧС	0300,0309	
38	Изготовление и размещение наглядной агитации на противопожарную тему	2014 2015	57,711 41,200	0,000	0,000	57,711 41,200	0,000	340	Управление по делам ГО и ЧС	0300,0309	
	Итого по Управлению по делам ГО и ЧС в том числе		300,000			300,000					
		2014	100,000			100,000					
		2015	100,000			100,000					
		2016	100,000			100,000					
39	Замена противопожарного водопровода в административном здании МКУ «УКС ОГО»	2014	132,026	0,000	0,000	132,026	0,000	225	Управление КС и Б	0500,0505	
40	Монтаж пожарной сигнализации МКУ «УКС ОГО» (ул. Кыштымская, 46а, ул.Октябрьская, 45,51,53)	2014	1 931,176	0,000	0,000	1 931,176	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Монтаж пожарной сигнализации на складах МКУ «УКС ОГО» улица Кыштымская, 48	2015	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	
42	Монтаж пожарной сигнализации в здании МКУ «УКС ОГО» улица Кыштымская, 50	2015	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	
43	Монтаж пожарной сигнализации и кабеля связи для выведения сигнала пожарной сигнализации на пульт, установленный на проходной МКУ «УКС ОГО» улица Кыштымская, 46	2016	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	
44	Монтаж системы оповещения людей о пожаре МКУ «УКС ОГО» улица Кыштымская, 46	2016	105,000	0,000	0,000	105,000	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	
45	Монтаж пожарной сигнализации Управление КС и Б администрации ОГО, улица Индустриальная, 3	2016	95,000	0,000	0,000	95,000	0,000	226	Управление КС и Б	0500,0505	
	Итого по Управлению КСи Б в том числе		2563,202			2563,202					
		2014	2063,202			2063,202					
		2015	200,000			200,000					
		2016	300,000			300,000					
46	Обработка огнезащитным составом несущих металлических конструкции спорт. комплекс (3 этапа) «Лидер» ул.Октябрьская, 9	2014 2015	141,535 361,838	0,000	0,000	141,535 361,838	0,000	226	Управление по ФК и С	1100,1101	
47	Установка противопожарных дверей с нормируемым пределом огнестойкости в зданиях с/к «Труд» ул. Парковая,1а; гараж на 3 автомобиля, Озерское шоссе, 36; КСК «Лидер» ул. Октябрьская, 9; с/к «Авангард» ул. Трудящихся, 20; с/к «Парус» ул.Набережная,51а; с/к«Олимп», ул.Матросова , 34	2015	663,818	0,000	0,000	663,818	0,000	226	Управление по ФК и С	1100,1101	
48	Обработка огнезащитным составом несущих металлических конструкций с/к. п. Новогорный ул. Энергетиков	2015	474,344	0,000	0,000	474,344	0,000	226	Управление по ФК и С	1100,1101	
	Итого по Управлению по физкультуре и спорту в том числе		1641,535			1641,535					
		2014	141,535			141,535					
		2015	1500,000			1500,000					
49	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС № 1	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
50	Монтаж системы оповещения МБДОУ ДС № 8	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
51	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС № 10	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
52	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС ЦРР №15	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
53	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС № 26	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
54	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС № 27	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
55	Монтаж системы АПС с выводом на центральный пульт МБДОУ ДС № 43	2016	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	226	Управление образования	0700,0701	
	Итого по Управлению образования ИТОГО по программе в том числе	2016	1400,000			1400,000					
			7804,737			7804,737					
		2014	4004,737			4004,737					
		2015	2000,000			2000,000					
	2016	1800,000			1800,000						

Начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа В.В.Чудов.

Приложение № 2
к постановлению администрации Озерского городского округа от 25.11.2015 № 3378

Приложение № 2
к муниципальной Программе «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы

Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2014-2016 годы

№ п/п	Целевой показатель (индикатор (наименование))	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			отчетный год* 2012	текущий год* 2013	очередной год 2014	первый год планового периода 2015	второй год планового периода 2016
1	Количество зданий муниципальных учреждений, оборудованных необходимыми средствами пожаротушения	ед.	0	0	3	1	0
2	Количество зданий муниципальных учреждений, оборудованных системами оповещения	ед.	0	0	3	0	2
3	Количество зданий муниципальных учреждений, оборудованных автоматической пожарной сигнализацией	ед.	0	0	8	2	8
4	Устройство противопожарных разрывов около населенных пунктов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров	км.	0	0	50	50	50
5	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых установлены противопожарные двери с нормируемым пределом огнестойкости	ед.	0	0	2	7	0
6	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых заменены горючие материалы на путях эвакуации	ед.	0	0	3	1	0
7	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых проведена огнезащитная обработка горючих материалов, конструкций	ед.	0	0	2	3	0
8	Количество зданий муниципальных учреждений, приводящих свои электрические сети согласно требованиям ПУЭ	ед.	0	0	1	1	0
9	Количество зданий муниципальных учреждений, по которым выполнена независимая оценка рисков в области обеспечения пожарной безопасности	ед.	0	0	1	0	0
10	Количество зданий муниципальных учреждений, по которым разработана проектная документация на устройство второго эвакуационного выхода	ед.	0	0	1	0	0
11	Количество зданий муниципальных учреждений, по которым разработана проектная документация на монтаж ПС и системы оповещения людей о пожаре	ед.	0	0	1	0	0
12	Количество зданий муниципальных учреждений, обеспечивших устройство второго эвакуационного выхода	ед.	0	0	2	0	0
13	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых провели испытание пожарных кранов на водоотдачу	ед.	0	0	6	0	0
14	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых выполнена проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердаков	ед.	0	0	8	0	0
15	Количество средств наглядной агитации на противопожарную тему, размещенных на территории округа	ед.	0	0	1	4	0

Начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа В.В.Чудов.

**Об утверждении Плана комплектования
структурного образовательного подразделения - «Курсы гражданской обороны»
Муниципального учреждения
«Поисково-спасательная служба Озерского городского округа»
слушателями на 2016 год**

В целях исполнения Федеральных законов от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый План комплектования структурного образовательного подразделения - «Курсы гражданской обороны» Муниципального учреждения «Поисково-спасательная служба Озерского городского округа» слушателями на 2016 год.

2. Руководителям организаций и предприятий независимо от их

организационно-правовой формы обеспечить укомплектованность учебных групп слушателями согласно поданным заявкам на обучение в МУ ПСС Озерского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа Чудова В.В.

И.о. главы администрации И.М.Сбитнев.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа
от 25.11.2015 № 3379

**План комплектования структурного образовательного подразделения -
«Курсы гражданской обороны» Муниципального учреждения
«Поисково-спасательная служба Озерского городского округа»
слушателями на 2016 год**

№	Категория обучаемых	Подлежит обучению чел.	Дата проведения занятий
1	Руководители структурных подразделений (работники) организаций, специально уполномоченных решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	14	11.01-15.01 18.01-22.01
2	Руководители эвакуационных органов организаций	26	25.01-29.01
3	Работники эвакуационных органов муниципального образования	26	01.02-05.02
4	Руководители организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне	15	08.02-12.02
5	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	25	15.02-19.02
6	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований санитарных дружин и постов организаций	22	24.02-27.02 29.03-05.03
7	Специалисты органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования	7	09.03-11.03 14.03-18.03
8	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований санитарных дружин и постов организаций	23	21.03-25.03 28.03-01.04
9	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований связи и оповещения организаций	31	04.04-08.04 11.04-15.04
10	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований пожаротушения организаций	22	11.04-15.04 18.04-22.04
11	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований пунктов выдачи средств индивидуальной защиты организаций	2	18.04-22.04 25.04-29.04
12	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований материально-технического обеспечения организаций	3	25.04-29.04 03.05-06.05
13	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований спасательных групп организаций	6	10.05-13.05 16.05-20.05
14	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований аварийно-технического назначения организаций	20	16.05-20.05 23.05-27.05

15	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований по обслуживанию убежищ и укрытий организаций	15	29.08-02.09 05.09-09.09
16	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	21	12.09-16.09
17	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	24	19.09-23.09
18	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	23	26.09-30.09
19	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований разведки, радиационной, химической и биологической защиты	7	03.10-07.10 10.10-14.10
20	Руководители нештатных аварийно-спасательных формирований дозиметрического контроля организаций	28	10.10-14.10 17.10-21.10
21	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	23	24.20-28.10
22	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	25	31.10-03.11
23	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	22	07.11-11.11
24	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	21	14.11-18.11
25	Председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций	7	21.11-25.11
26	Члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций	22	21.11-25.11
27	Руководители занятий по гражданской обороне в организациях	20	28.11-02.12
	Всего за год	500	

Начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа В.В.Чудов.

Начальник Муниципального учреждения «Поисково-спасательная служба Озерского городского округа» В.И.Мошняга.

Постановление № 3382 от 25.11.2015

**О внесении изменений в постановление от 29.11.2013 № 3832
«Об утверждении муниципальной программы
«Сохранение и использование историко-культурного наследия
Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 29.11.2013 № 3832 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и использование историко-культурного наследия Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:
позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования за счет средств бюджета Озерского городского округа составляет 5 765,381 тыс. рублей, в том числе по годам:

2014 г - 2 055,200 тыс. руб.,
2015 г - 1 819,581 тыс. руб.,
2016 г - 1 890,600 тыс. руб.»;

2) раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Источником финансирования муниципальной программы является бюджет Озерского городского округа. Общий объем финансирования составляет 5 765,381 тыс. рублей, в том числе по годам:

2014 г - 2 055,200 тыс. руб.,
2015 г - 1 819,581 тыс. руб.,

2016 г - 1 890,600 тыс. руб.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальной программы, осуществляется в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета Озерского городского округа»;

3) приложение 1 к муниципальной программе «Сохранение и использование историко-культурного наследия Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов изложить в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление от 21.04.2015 №1102 «О внесении изменений в постановление от 29.11.2013 № 3832 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и использование историко-культурного наследия Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов» (с изменениями от 13.01.2014 № 35, от 08.08.2014 № 2466).

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации И.М.Сбитнев.

**Приложение
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 25.11.2015 № 3382**

**Приложение № 1 к муниципальной программе
«Сохранение и использование историко-культурного наследия
Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

**План мероприятий муниципальной программы
«Сохранение и использование историко-культурного наследия
Озерского городского округа»
на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства				
1	Поставка и транспортировка природного газа для Мемориального комплекса «Вечный огонь»	2014	1 805,200	0,000	0,000	1 805,200	0,000	220, 223	Управление капитального строительства и благоустройства	0800, 0804	
		2015	1 819,581	0,000	0,000	1 819,581	0,000				
		2016	1 890,600	0,000	0,000	1 890,600	0,000				
2	Проведение историко-культурной экспертизы выявленного объекта - Дом культуры имени Пушкина	2014	75,000	0,000	0,000	75,000	0,000	240, 241	Управление культуры	0800, 0804	
3	Изготовление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия - МБУ «Парк культуры и отдыха»	2014	50,000	0,000	0,000	50,000	0,000	240, 241	Управление культуры	0800, 0804	
	Изготовление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия - МБУ «Городской музей»		50,000	0,000	0,000	50,000	0,000	240, 241			
	Изготовление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия - МБУ «КДЦ»	2014	50,000	0,000	0,000	50,000	0,000	240, 241	Управление культуры	0800, 0804	
	Изготовление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия - МБУК ОТДиК «Наш дом»		25,000	0,000	0,000	25,000	0,000	240, 241			
	ИТОГО в том числе по годам:	2014-2016	5 765,381	0,000	0,000	5 765,381	0,000				
		2014	2 055,200	0,000	0,000	2 055,200	0,000				
		2015	1 819,581	0,000	0,000	1 819,581	0,000				
		2016	1 890,600	0,000	0,000	1 890,600	0,000				

И.о. начальника Управления культуры администрации Озерского городского округа А.М.Наумов.

**О внесении изменений в постановление от 29.11.2013 № 3831
«Об утверждении муниципальной программы
«Оснащение музыкальными инструментами и сопутствующим оборудованием
муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования
детей в сфере культуры Озерского городского округа» на 2014-2015 гг.»
(с изменениями от 09.09.2014 № 2898)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 29.11.2013 № 3831 «Об утверждении муниципальной программы «Оснащение музыкальными инструментами и сопутствующим оборудованием муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Озерского городского округа» на 2014-2015 гг.» (с изменениями от 09.09.2014 № 2898) следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:
в позиции «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:
цифры «537,400» заменить цифрами «533,984»;
в строке «2015 год» цифры «398,700» заменить цифрами «395,284»;

2) раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Источником финансирования муниципальной программы является бюджет Озерского городского округа. Общий объем финансирования составляет 533,984 тыс. рублей, в том числе:

2014 г. - 138,700 тыс. рублей;

2015 г. - 395,284 тыс. рублей»;

3) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Оснащение музыкальными инструментами и сопутствующим оборудованием муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Озерского городского округа» на 2014-2015 гг.» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

И.о. главы администрации И.М.Сбитнев.

**Приложение
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 25.11.2015 № 3384**

**Приложение № 1
к муниципальной программе «Оснащение музыкальными инструментами и сопутствующим
оборудованием муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного
образования детей в сфере культуры Озерского городского округа» на 2014-2015 гг.**

**ПЛАН
мероприятий муниципальной программы
«Оснащение музыкальными инструментами и сопутствующим оборудованием
муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования
детей в сфере культуры Озерского городского округа» на 2014-2015 гг.**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок сдачи объекта (проведения мероприятия)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)				Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	
			Всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа					внебюджетные средства
1	Приобретение музыкальных инструментов МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2014	20,000	0,000	0,000	20,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.06	-
		2015	196,584	0,000	0,000	196,584	0,000				
2	Приобретение музыкальных инструментов МБОУ ДОД «ДМШ №2»	2014	98,700	0,000	0,000	98,700	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.06	-
		2015	98,700	0,000	0,000	98,700	0,000				
3	Приобретение музыкальных инструментов МБОУ ДОД «ДШИ»	2014	20,000	0,000	0,000	20,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.06	-
		2015	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000				
	Итого	2014-2015	533,984	0,000	0,000	533,984	0,000				
	в том числе по годам:	2014 г.	138,700	0,000	0,000	138,700	0,000				
		2015 г.	395,284	0,000	0,000	395,284	0,000				

И.о. начальника Управления культуры администрации Озерского городского округа А.М.Наумов.

**О внесении изменений в постановление от 29.11.2013 № 3805
«Об утверждении муниципальной программы
«Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях
дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации
Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 29.11.2013 № 3805 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:
в позиции «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» (подпрограммы):

цифры «232,000» заменить цифрами «231,200»;

в строке «2015 год» цифры «77,600» заменить цифрами «76,000»;

2) раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Источником финансирования муниципальной программы является бюджет Озерского городского округа. Общий объем финансирования составляет 231,200 тыс. рублей, в том числе:

2014 г. - 77,600 тыс. рублей;

2015 г. - 76,000 тыс. рублей;

2016 г. - 77,600 тыс. рублей.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальной программы, осуществляется в соответствии с бюджетной классификацией расходов местного бюджета»;

3) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов» изложить в новой редакции;

4) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 -2016 годов» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

И.о. главы администрации И.М.Сбитнев.

**Приложение № 1
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 25.11.2015 № 3385**

**Приложение № 1
к муниципальной программе «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях
дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации
Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях
дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2014-2016	113,700	0,000	0,000	113,700	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
1.1	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2014	38,000	0,000	0,000	38,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
1.2	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2015	37,700	0,000	0,000	37,700	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
1.3	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДМШ №1»	2016	38,000	0,000	0,000	38,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
2	Стипендиальная поддержка одаренных детей обучающихся МБОУ ДОД «ДМШ №2»	2014-2016	35,600	0,000	0,000	35,600	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
2.1	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся МБОУ ДОД «ДМШ №2»	2014	12,000	0,000	0,000	12,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся МБОУ ДОД «ДМШ №2»	2015	11,600	0,000	0,000	11,600	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
2.3	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся МБОУ ДОД «ДМШ №2»	2016	12,000	0,000	0,000	12,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
3	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДХШ»	2014-2016	77,100	0,000	0,000	77,100	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
3.1	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДХШ»	2014	26,000	0,000	0,000	26,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
3.2	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДХШ»	2015	25,100	0,000	0,000	25,100	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
3.3	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДХШ»	2016	26,000	0,000	0,000	26,000	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
4	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДШИ»	2014-2016	4,800	0,000	0,000	4,800	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
4.1	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДШИ»	2014	1,600	0,000	0,000	1,600	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
4.2	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДШИ»	2015	1,600	0,000	0,000	1,600	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
4.3	Стипендиальная поддержка одаренных детей, обучающихся в МБОУ ДОД «ДШИ»	2016	1,600	0,000	0,000	1,600	0,000	241	Управление культуры	08.04 795.06.11	-
	ИТОГО в том числе по годам:	2014-2016	231,200	0,000	0,000	231,200	0,000	-	-	-	-
		2014	77,600	0,000	0,000	77,600	0,000	-	-	-	-
		2015	76,000	0,000	0,000	76,000	0,000	-	-	-	-
		2016	77,600	0,000	0,000	77,600	0,000	-	-	-	-

И.о. начальника Управления культуры администрации Озерского городского округа А.М.Наумов.

**Приложение № 2
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 25.11.2015 № 3385**

**Приложение № 2
к муниципальной программе «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях
Муниципальной программы «Поддержка одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			отчетный год 2012	текущий год 2013	очередной год 2014	первый год планового периода 2015	второй год планового периода 2016
1	2	3	4	5	6	7	8
	Количество одаренных детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского городского округа, ежегодно получающих стипендию	чел.	0	34	45	48	45

И.о. начальника Управления культуры администрации Озерского городского округа А.М.Наумов.

Постановление № 3400 от 27.11.2015

О внесении изменений в постановление от 29.10.2015 № 3104 «Об утверждении Порядка взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами на территории Озерского городского округа»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г.Озерск №2-5в-2015 от 12.11.2015, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Порядок взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами на территории Озерского городского округа, утвержденный постановлением от 29.10.2015 № 3104 изменения, исключив подпункты 3.1.5., 3.1.6., 3.2.3. и 3.2.4.

2. Копию настоящего постановления направить в прокурору ЗАТО г. Озерск для сведения.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 3406 от 27.11.2015

О проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий и организаций Озерского городского округа

В целях своевременной подготовки к празднованию Нового 2016 года и рождественских праздников, повышения эстетического и художественного уровня оформления предприятий Озерского городского округа в соответствии с новогодней тематикой, п о с т а н о в л я ю:

1. Провести среди предприятий, организаций, и учреждений Озерского городского округа с 14.12.2015 по 25.12.2015 конкурс на лучшее новогоднее оформление (далее - Конкурс).

2. Утвердить прилагаемое положение о порядке проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий и организаций.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:
председатель Ланге О.В., заместитель главы администрации Озерского городского округа;

члены комиссии: Горбунова Л.В., и.о. начальника Управления образования администрации Озерского городского округа;
 Жаворонкова О.В., начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;
 Истомина М.А., начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономики администрации Озерского городского округа;
 Сальникова Н.Г., начальник Управления культуры администрации Озерского городского округа.

4. Конкурсной комиссии (Ланге О.В.) до 29.12.2015 подвести итоги конкурса и определить победителей.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений обеспечить праздничное оформление прилегающей территории, фасадов зданий, помещений.

6. Рекомендовать руководителям предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания:

1) обеспечить праздничное оформление прилегающей территории, фасадов, витрин и залов, широкий ассортимент товаров, продажу новогодних подарков и сувениров;

2) провести среди арендаторов торговых площадей конкурсы на лучшее оформление отделов;

3) установить украшенные ели на территориях, прилегающих к крупным торговым предприятиям;

4) при продаже пиротехнических изделий руководствоваться Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 и Требованиями пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052.

7. Опубликовать настоящее постановление и итоги конкурса в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О. В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Озерского городского округа
от 27.11.2015 № 3406

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе на лучшее новогоднее оформление предприятий, организаций и учреждений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок организации и проведения открытого конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий, организаций и учреждений (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях повышения уровня художественного оформления города в связи с проведением праздничных новогодних мероприятий.

3. Информация о месте, условиях, критериях, сроках проведения, порядке оценки результатов, форме награды Конкурса, а также порядок и сроки объявления результатов Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

II. Организаторы и участники Конкурса

4. В зависимости от группы участников, указанной в пункте 10 настоящего Положения Организатором Конкурса (далее - Организатор) являются:

1) с первой по третью группу участников - Управление экономики администрации города Озерска;

2) четвертая, пятая группа участников - Управление образования администрации города Озерска;

3) шестая группа участников - Управле-

ние культуры администрации города Озерска.

5. Участники Конкурса - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Озерского городского округа.

III. Функции Организатора и конкурсной комиссии

6. Организатор в лице Управления экономики администрации Озерского городского округа выполняет следующие функции:

1) размещает информацию о месте, условиях, критериях, сроках проведения, порядке оценки результатов, форме награды Конкурса, а также порядок и сроки объявления результатов Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа;

2) оформляет протокол решения конкурсной комиссии;

3) определяет дату и место награждения победителей.

7. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

1) оценивает предприятия и организации Озерского городского округа по критериям, указанным в разделе VI данного Положения;

2) определяет победителей Конкурса;

3) утверждает результаты Конкурса;

4) проводит награждение победителей Конкурса.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом.

IV. Сроки проведения Конкурса

8. Конкурс проводится в следующие сроки:

начало - 14.12.2015;

окончание - 25.12.2015;

подведение итогов - до 29.12.2015.

V. Порядок проведения Конкурса

9. Конкурс проводится без подачи заявок на участие, путем осмотра и оценки предприятий, организаций и учреждений Озерского городского округа конкурсной комиссией.

10. Конкурс проводится по пяти группам участников:

1) промышленные предприятия;

2) розничная торговля;

3) общественное питание;

4) дошкольные образовательные учреждения;

5) общеобразовательные учреждения;

6) учреждения культуры.

11. В течение всего срока проведения Конкурса члены конкурсной комиссии посещают и оценивают предприятия, организации и учреждения Озерского городского округа по критериям, указанным в разделе VI настоящего Положения.

VI. Критерии определения победителей, подведение итогов Конкурса

12. Критерии оценки:

1) уровень оформления прилегающей территории (использование ледяных фигур, объемных скульптур, выполненных разными технологиями, установка искусственных или живых елей, оформление деревьев, расположенных на прилегающей территории предприятий потребительского рынка города, световой сеткой, специальным световым дождем или игрушками);

2) уровень праздничного оформления фасада, входной группы, витражей и витрин (оригинальность и индивидуальность оформления, оформление осветительными и рекламно-информационными средствами, время подключения праздничного оформления, в том числе после окончания работы предприятия, наличие поздравительных сообщений с Новым годом, использование деко-

ративных украшений, фигур Деда Мороза и Снегурочки, снеговика, а также изображений животных по восточному календарю);

3) уровень оформления внутренних помещений (наличие новогодних композиций, единство стиля, использование светодинамических эффектов и музыкального оформления).

13. Оценка проводится по 10-балльной шкале в следующем порядке:

1) по каждому критерию, указанному в пункте 12 настоящего Положения, выставляется оценка от одного до десяти баллов;

2) количество баллов суммируется по всем критериям;

3) победителями Конкурса становятся предприятия, организации и учреждения Озерского городского округа, получившие максимальное количество баллов по каждой группе участников.

14. При равенстве баллов у нескольких предприятий в какой-либо группе участников решение принимается открытым голосованием.

15. Решение комиссии об определении победителей оформляется протоколом. В протоколе содержится информация о результатах оценки, наименовании победителей конкурса.

16. Предприятия и организации, ставшие победителями конкурса, награждаются дипломами в каждой группе участников.

17. Информация о результатах и победителях конкурса освещается в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

18. Дата и место награждения победителей определяется Организаторами.

**Заместитель главы администрации
Озерского городского округа
О.В.Ланге.**

Постановление № 3408 от 27.11.2015

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральными законами Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения в границах Озерского городского округа согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа
от 27.11.2015 № 3408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа****I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент исполнения функций по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения комплекса правовых и организационно-технических мероприятий по предупреждению, пресечению и устранению причин повреждения и преждевременного разрушения автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильная дорога), последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах Озерского городского округа (далее - муниципальный контроль).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Озерского городского округа (далее - администрация округа).

3. Управление капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление) является отраслевым органом администрации округа с правами юридического лица и от имени администрации округа осуществляет функции органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа (далее - округ).

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, включает:

Конституцию Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О ре-

ализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав Озерского городского округа; решение Собрании депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 №

165 «Об утверждении Положения об Управлении капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области;

решение Собрании депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 30.05.2012 № 82 «О Правилах благоустройства Озерского городского округа Челябинской области»;

решение Собрании депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 12.12.2012 № 209 «О Положении о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа Челябинской области»;

настоящий Регламент.

5. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля гражданам при обращении в Управление, расположенное по адресу: Индустриальная ул., 3, г. Озерск, 456784.

Телефон приемной (35130) 2-67-62, факс 7-05-34, телефон/факс начальника отдела инженерного обеспечения транспорта и связи Управления (35130) 7-46-42

Адрес электронной почты Управления: uksib@ozerskadm.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8 час. 30 мин. до 17 час. 42 мин.;

пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 42 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Вышеназванную информацию можно также получить при обращении в администрацию округа, расположенную по адресу: Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской обл., 456784.

Телефон приемной главы администрации Озерского городского округа 8(35130) 2-67-81.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области: www.ozerskadm.ru.

6. Информирование заявителей осуществляется специалистом отдела муниципального контроля за сохранностью дорог Управления, ответственным за исполнение муниципальной функции (далее - специалист) в устной или письменной форме путем индивидуального или публичного информирования и содержит следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц, специалистов;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

7. Публичное устное и (или) письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая официальный сайт органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области в сети Интернет. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

8. При информировании по телефону должностное лицо Управления предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

9. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, устного обращения, либо обращения по электронной почте в Управление или в администрацию округа.

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется

продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

11. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и исследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен начальником Управления на срок не более 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

II. Требования к порядку исполнения функции муниципального контроля

Наименование исполняемой функции

12. Наименование исполняемой функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа.

Сроки исполнения муниципальной функции

13. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка и проведение мероприятий по муниципальному контролю, последующие действия по оформлению результатов муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня издания приказа начальника Управления о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение дополнительных проверок, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен начальником Управления на срок не более 30 дней.

14. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе начальника Управления о проведении проверки. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе начальника Управления о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

15. Срок проведения проверки (плановой или внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий,

микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Основные задачи и функции Управления

18. Основными задачами Управления являются:

1) организация и осуществление муниципального контроля за соблюдением предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями (далее - субъектами проверки) требований по сохранности дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области;

2) осуществление деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере сохранности дорог;

3) осуществление деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований посредством организации и проведения проверок, осуществления наблюдения, принятия мер по пресечению и устранению последствий выявленных нарушений;

4) осуществление контроля за подготовкой и производством земляных и ремонтных работ, наличием ордеров на проведение земляных работ, обустройством в границах «красных» линий дорог. Контроль за соблюдением порядка производства работ в части сроков начала и завершения работ, защиты и сохранности элементов автомобильных дорог, обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности при производстве работ.

19. Муниципальный контроль осуществляется специалистами Управления, включенными в Перечень должностных лиц администрации округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа (далее - должностные лица), утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области.

20. При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры ЗАТО г. Озерск по вопросам согласования проведения проверок, Управлением МВД России по ЗАТО г. Озерск Челябинской области для оказания содействия при проведении проверок.

21. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями Правил благоустройства Озерского городского округа Челябинской области, иных нормативных правовых актов по данным направлениям, связанным с обеспечением сохранности дорог;

2) осуществление контроля за соблюдением норм и правил комплексного благоустройства территорий округа, установленных нормативными правовыми актами требований при проведении земляных и строительных работ в части обеспечения сохранности дорог соблюдения благоприятной среды жизнедеятельности при выполнении работ, сроков начала и завершения работ;

3) согласование выдачи в установленном порядке юридическим лицом ордера на право производства земляных работ в границах «красных» линий дорог, их продление и закрытие, проведение согласования документации на установку объектов городской инфраструктуры в границах «красных» линий дорог;

4) проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и осуществление контроля качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

5) осуществление подготовки нормативных правовых актов на введение временно-ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

6) осуществление взаимодействия со СМИ по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля;

7) информирование жителей округа по вопросам сохранности дорог города, в том числе путем размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области;

8) рассмотрение в установленные сроки предложений, заявлений и жалоб граждан, а также осуществление приема населения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) проведение анализа причин, вызывающих обращения граждан, и принятие соответствующих мер к их устранению.

22. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационных сетях общего пользования, архивные материалы администрации округа, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права данных лиц, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, предпринимаются иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

24. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юриди-

ческих лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выдача предписания об устранении нарушений;

3) подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации округа.

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

25. При проведении проверок должностные лица Управления имеют право:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

об использовании автомобильных дорог; о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог, в отношении которых проводится проверка;

2) беспрепятственно посещать объекты на территории Озерского городского округа (независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности), включая внутренние производственные территории;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

4) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

5) обращаться в Управление МВД России по ЗАТО г. Озерск Челябинской области и прокуратуры ЗАТО г. Озерск за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

26. Должностные лица Управления обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

2) 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;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

27. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении ко-

торых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

28. В случае выявления в ходе проверок нарушений должностные лица, специалисты Управления выдают предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимают иные предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

29. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения 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, Управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

30. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ (далее - заявители), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

31. Основаниями, при наличии которых

исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

32. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

2) поступления в Управление обращений и заявлений, не позволяющих установить направившее их лицо, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права и законные интересы которых нарушены);

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

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

33. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Управление документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), Управления, письменные пояснения.

34. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля

35. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

36. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок со-

блюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

1) план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, принятыми в отношении конкретных лиц, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) Управления предписания;

3) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам;

4) требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры ЗАТО г. Озерск материалам и обращениям.

37. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются специалистами органа муниципального контроля с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

38. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется:

изучение документов юридического лица,

индивидуального предпринимателя; проведение экспертиз, в отношении объекта проверки.

39. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

40. Если должностные лица или работники проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо их представители оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю, а также препятствуют исполнению им служебных обязанностей, то они могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управлением осуществляется учет проводимых плановых и внеплановых проверок, представление в органы прокуратуры сведений о результатах проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

В Управлении ведется журнал учета приема (обращений, заявлений) граждан, в который заносятся данные о заявителях и теме обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) составление ежегодного проекта плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка приказа о проведении проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) проведение документальной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 9) контроль за устранением выявленных нарушений.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

42. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру ЗАТО г. Озерск.

43. Управление рассматривает предложения прокуратуры ЗАТО г. Озерск и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру ЗАТО г. Озерск в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

План проводимых Управлением проверок публикуется на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации: www.genproc.gov.ru

Утвержденный план проверок подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

44. В проект плана проверок, могут быть включены юридические лица, индивидуальных предпринимателей в отношении которых установлен факт истечения 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

начала осуществления индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Заверенная копия приказа о проведении мероприятия по муниципальному контролю вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

46. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены законодательством Российской Федерации.

47. Управлением ведется учет результатов проведения плановых мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог. Хранение материалов плановых проверок осуществляется в течение 5 лет.

48. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте прокуратуры Челябинской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, а также официальный на сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

49.1. Если иное не установлено подпунктом 49.2., с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

49.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в части в подпункте 49.1. лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП Российской Федерации, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Управление при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

49.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Управление заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений подпунктов 49.1.-49.6. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

49.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Управление обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

49.5. Должностные лица Управления перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений под-

пунктов 49.1. - 49.6. В случае представления должностным лицом органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 49.1., и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 49.2., проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

49.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований подпунктов 49.1. - 49.6. является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Прием и регистрация обращений и заявлений

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

1) требования прокурора о проведении проверки;

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

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

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

51. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступившее заявление или обращение и представленные документы в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление либо составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Также специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможности установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличия сведений о фактах, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента;

3) соответствия предмета обращения полномочиям органом муниципального контроля.

При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.

52. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления о подготовке проекта приказа о проведении проверки.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Подготовка приказа о проведении проверки

54. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания приказа начальника Управления о проведении проверки являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, от начальника Управления требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке приказа о проведении проверки.

55. Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России 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».

56. Специалист при подготовке проекта приказа о проведении внеплановой проверки устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

57. Специалист готовит проект приказа о проведении выездной проверки в 3 экземплярах:

1) при организации плановой проверки согласно утвержденного графика проведения

проверок;

2) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для оценки соответствия обязательным требованиям;

3) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований с необходимостью принятия неотложных мер;

4) при необходимости дополнительной оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

58. Специалист дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой ЗАТО г. Озерск:

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

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

59. Специалист передает подготовленные проекты приказа о проведении проверки, заявления о согласовании с прокуратурой ЗАТО г. Озерск начальнику Управления для рассмотрения и утверждения. Специалист, ответственный за делопроизводство направляет утвержденные документы субъекту проверки в установленном порядке.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

60. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Проведение внеплановой проверки

62. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам компетенции Управления проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) Управления предписания;

2) поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру ЗАТО г. Озерск материалам и обращениям.

63. Основанием для отказа в проведении проверки является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, а также отсутствие полномочий Управления в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Управления.

64. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с прокуратурой ЗАТО г. Озерск по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

65. Заявление о согласовании с прокуратурой ЗАТО г. Озерск проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России 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».

66. В случае поступления поручения прокуратуры ЗАТО г. Озерск на проведение проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (известен адрес и наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя) согласование проведения проверки в прокуратуре ЗАТО г. Озерск не требуется. Готовится приказ о проведении проверки, уведомляется в установленном порядке юридическое лицо (индивидуальный предприниматель). Копии материалов проверки направляются в прокуратуру ЗАТО г. Озерск, поручившей ее.

67. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления не менее

чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с прокуратурой ЗАТО г. Озерск (проверка исполнения предписания, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

68. В случае если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам улично-дорожной сети, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Управления вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с письменным извещением прокуратуры ЗАТО г. Озерск в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

69. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой ЗАТО г. Озерск, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

70. Если в результате деятельности физического лица, 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение документарной проверки

71. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Предметом документарной проверки являются сведения об исполнении хозяйствующим субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также об исполнении предписаний и постановлений Управления.

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа начальника Управления о проведении документарной проверки.

73. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

75. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагая к запросу заверенную печатью копию приказа начальника Управления о проведении документарной проверки, и уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

76. Со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан в течение 10 рабочих дней направить в Управление, указанные в запросе копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

77. 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, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

78. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, специалист направляет письмо содержащее перечень вопросов требующих пояснения, субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения

в письменной форме. Письмо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Специалист уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

79. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист устанавливается факт соответствия для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований, или в случае не поступления пояснений в течение 10 рабочих дней ответа на запрос, специалист готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов. Одновременно с актом проверки специалист готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

80. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов специалисты составляют акт в произвольной форме о неисполнении требований должностного лица. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. Специалисты, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы.

82. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты Управления установят признаки нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

83. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Управления получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

84. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка акта проверки.

85. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

86. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не-

возможно оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

87. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом приказа начальника Управления о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

89. О намечаемой выездной плановой проверке юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен быть уведомлен в срок не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения, а о внеплановой проверке - в срок не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

90. Выездная проверка должна проводиться только должностными лицами Управления (не менее 2 человек), указанными в приказе на проведение проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо Управления обязано:

предъявить служебное удостоверение; ознакомить под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о проведении проверки;

ознакомить с полномочиями проводящих выездную проверку лиц руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

ознакомить с целями, задачами, основаниями проведения проверки;

указать виды и объем мероприятий по контролю;

ознакомить со сроками и условиями проведения проверки;

ознакомить с решением прокуратуры ЗАТО г. Озерск о согласовании проведения проверки.

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

92. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

93. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их представители обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, зада-

чами и предметом выездной проверки, обеспечить им доступ на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения.

94. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица Управления составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в Управление протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

95. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

96. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

97. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Управления, указанными в приказе начальника Управления о проведении проверки.

98. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

99. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта

проверки.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется:

1) изучение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) обследование автомобильных дорог, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) проведение исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных действующим законодательством, с фактами причинения вреда.

100. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России 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».

101. Специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

вручает непосредственно после завершения проверки акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

102. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фами-

лия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

103. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

104. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

105. В случае непредставления субъектом проверки возможности должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки), а также обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица Управления составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

106. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

107. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой ЗАТО г. Озерск, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру ЗАТО г. Озерск, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

108. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

109. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

110. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам специалисты, проводившие проверку, обязаны выдать

предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

111. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается начальником Управления и содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

112. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Контроль за устранением выявленных нарушений

113. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

114. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, указанного в предписании об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания.

115. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель в течение трех дней со дня получения предписания направляет в Управление ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения, с приложением документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, в течение двух дней рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

116. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

117. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Управления

для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

V. Контроль за исполнением муниципальной функции, ответственность должностных лиц

118. Начальник Управления организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

119. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

120. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании приказа начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется начальнику Управления или замещающему его лицу.

121. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений начальнику Управления представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

122. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела муниципального контроля за сохранностью дорог Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

123. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и объективность отчетов о проведении проверок, обоснованность их выводов.

124. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

125. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, специалистами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими своих служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении этих лиц.

126. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, решений, принятых ими в ходе осуществления муниципального контроля

127. Действия (бездействие) специалистов Управления, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

128. Заявители имеют право обратиться в Управление с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

129. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

130. При письменном обращении срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,

либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы;

4) личную подпись и дату.

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

При необходимости начальник Управления принимает решение о проведении дополнительных мероприятий, связанных с осуществлением муниципального контроля.

133. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении. О данном решении заявитель уведомляется в письменном виде.

134. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица специалиста, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

135. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, специалистов и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

**И.о. начальника
Управления капитального
строительства и благоустройства
администрации Е.Н.Онищенко.**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
в границах Озерского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 28.11.2007 № 2873 «О реализации мероприятий по реформе местного самоуправления и внедрению административных регламентов муниципальных и бюджетных услуг на территории Озерского городского округа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление от 12.07.2012 № 1930 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения в границах Озерского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации Озерского городского округа
от 30.11.2015 № 3421

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
в границах Озерского городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных

процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

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

2) Устав Озерского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Управлении капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского Челябинской области (далее - Управление), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг», (далее также - МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcozersk.ru/>

на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее также - Управление) по адресу: www.ozerskadm.ru.

в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и Управления содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в Управлении или МФЦ;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, МФЦ, должностного лица Управления или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Управление или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление или МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в Управлении или МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении или МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста Управления или МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направ-

ляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Управление или МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в Управление или МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Управление или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении Управления, через приемную или в МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

выслушать вопрос;

уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

определить уровень сложности вопроса;

дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист Управления или МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления или МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

в часы работы Управления или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона;

в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора Управления или МФЦ.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок: называет организацию, которую он представляет;

представляется и называет свою должность;

предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Управление или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в Управление или МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, Управления, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет».

В сети Интернет на официальном сайте Управления или МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес Управления или МФЦ, график приема заявителей;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или МФЦ либо муниципального служащего;

текст настоящего административного регламента;

ответы на часто задаваемые вопросы; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников Управления или МФЦ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области, (далее также - Управление).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление или МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления информации о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.3.3. Федеральное казначейство - в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных пла-

тежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

МФЦ, Управление не вправе требовать от заявителя:

предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа (далее - решение о выдаче (оформлении) специального разрешения) и оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа (далее - решение об отказе в выдаче специального разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или МФЦ.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного календарного дня со дня регистрации в Управлении или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более одного календарного дня со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения (в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог) составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в Управление полного комплекта документов из МФЦ и принятия решения о выдаче специального разрешения специалистом Управления.

Максимальный срок принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения (в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Управление полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного календарного дня со дня принятия Управлением соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России (приблизительно на 6 календарных дней).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов - не более трех календарных дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12 административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение одного календарного дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553) и о внесении изменений от 13.07.2015 № 248-ФЗ.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным наземным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 24.06.2009 № 69 («Озерский вестник», 03.09.2009, № 69);

Решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 29.06.2011 № 109 «О Положении об организации дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Озерского городского округа» («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области», № 26/49, 18.07.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 (далее также - заявление), а также следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного

средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (доверенность, приказ о назначении на должность).

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

паспорт иностранного гражданина; вид на жительство.

В заявлении указывается:

1) наименование Управления;

2) наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

3) фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

4) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;

6) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указывается:

исходящий номер и дата заявления,

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства,

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов),

вид перевозки (местная),
срок перевозки,

количество поездок,
характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость),

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),

государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота),

минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия),

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.7.2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

2.7.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с целью ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций заявитель подает заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью по-

лучателя муниципальной услуги или нотариально.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть удостоверены нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через Управление или МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.7 административного регламента;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) Управление не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осу-

ществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. В соответствии с пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения

на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Для получения муниципальной услуги также требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов:

вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; муниципальным правовым актом муниципального образования, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения; настоящим административным регламентом;

расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в соответствии с Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; настоящим административным регламентом.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в Управление или МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в Управление или МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в Управление или МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в Управление или МФЦ не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Управления или МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) Управления или МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления или МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Управление или МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к Управлению или МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении или МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения Управления или МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления или МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения Управления или МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безо-

пасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Управления или МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Управление или МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику Управления или МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости Управления или МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается Управление или МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника Управления или МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника Управления или МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В Управление или МФЦ организуется не

менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы Управления или МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Управления, МФЦ, ОМС, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа,

не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в Управлении или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация в Управлении или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в Управлении или МФЦ, осуществляет администратор.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Управление или МФЦ лично.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно непосредственно в Управлении или МФЦ или через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении Управления или МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в Управлении или МФЦ по предварительной электронной записи, специалист проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте уполномоченного органа, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы Управления или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в Управление или МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управление или МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может

быть оформлено специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Управления или МФЦ, ответственного за прием документов;

сведения о заявителе, указанные в заявлении;

полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

справочный телефон Управления или МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

дата регистрации документов, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в Управление или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору уполномоченного органа за содействием в устранении оснований

для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также - недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в Управление или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ или специалисту Управления за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, ука-

занных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Управление или МФЦ по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в Управлении или МФЦ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ или специалистом Управления. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в уполномоченный по выдаче специального разрешения в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту, ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

индивидуальный порядковый номер записи;

дата и время поступления документов; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов;

перечень поступивших документов; полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмо-

трению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

3) незамедлительно направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также - недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или специалист Управления принимает решение о предоставлении услуги при обращении непосредственно в Управление.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) специалист Управления передает принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) специалисту МФЦ, ответствен-

ному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента или специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Управление или МФЦ через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует по являющимся инструкциям.

Заявление и документы могут быть поданы через Портал путем загрузки их в качестве самостоятельных файлов (в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.21 административного регламента) или путем непосредственного заполнения соответствующих форм на Портале.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

После регистрации на Портале электронное заявление просматривается специалистом, ответственным за прием документов,

который регистрирует его в электронном журнале регистрации

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и незамедлительно направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает статус заявления «Принято в работу».

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалистом МФЦ электронное заявление направляется в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом Управления или МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления или МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.8 (а при подтверждении оплаты, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги - подпункте 2 пункта 2.8) административного регламента.

Специалист Управления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы на исполнение специалисту Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 (2.3.3 - при выдаче результата предоставления му-

ниципальной услуги) административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления или МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) специалист Управления или МФЦ направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту уполномоченного органа (Управление или МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в Управление или МФЦ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции Управления, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в управление дорожного хозяйства Управления для их передачи специалисту Управления, ответственному за разрешение на перевозки.

Специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению Управления.

Для принятия решения о выдаче специального разрешения, специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении:

1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) проверяет ответы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), полученные в результате направления межведомственных запросов сотрудником уполномоченного органа;

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272:

размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн;

размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонны, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонны.

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак

транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на ось, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения),

предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех календарных дней со дня поступления от Управления указанной выше заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Управления направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1. административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, оформляет специальное разрешение и направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России по месту расположения Управления заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного календарного дня со дня ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявки, полученной от Управления.

Специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.1. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного календарного дня со дня регистрации им заявки от Управления соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Управление.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух календарных дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и Управлению информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Управление в течение одного календарного дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя Управление направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного календарного дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения заявки.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Управление.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в со-

ответствии с Приказом Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух календарных дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Управления, направляют в Управление информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Управление в течение двух календарных дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 календарных дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.

Управление в течение трех календарных дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Управление принимает решение об отказе в оформлении специального

разрешения, о чем сообщает заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Управление согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Управление мотивированный отказ в согласовании заявки.

По результатам проведенных проверок и согласований специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, в двух экземплярах осуществляет подготовку решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258, или решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись начальнику Управления.

В течение одного календарного дня начальник Управления подписывает решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения и передает его специалисту Управления, ответственному за разрешение на перевозки.

Специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения специалистом ответственным за выдачу документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в Управление полного комплекта документов от специалиста ответственного за регистрацию документов.

Срок исполнения административной про-

цедуры в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Управление полного комплекта документов из МФЦ.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

При поступлении в Управление заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, оно рассматривается специалистом Управления, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в оперативном порядке в течение одного календарного дня (с возможностью подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Управлением решения о выдаче (оформлении) специального разрешения или решения об отказе в выдаче (оформлении) специального разрешения и

направления принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача специального разрешения специалистом Управления

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения (далее также - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, в орган, указанный в пункте 2.3.3 административного регламента, для получения сведений из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента.

В случае поступления отказа в подтверждении оплаты, предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента, специалист Управления или МФЦ, ответственный за выдачу резуль-

тата предоставления услуги, информирует заявителя о таком ответе и предлагает совершить оплату (если есть возможность - непосредственно в здании Управления или МФЦ при получении результата предоставления муниципальной услуги), и уведомляет заявителя, что в случае отсутствия такой оплаты, заявителю будет отказано в выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения).

В случае поступления подтверждения оплаты предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента (или если необходимость такой оплаты отсутствовала), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично или направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в Управление или МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в Управ-

ление или МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель ставит в журнале выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подпись.

В журнале выданных специальных разрешений указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

После выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня принятия Управлением соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, увеличивается на срок доставки документов Почтой России (приблизительно на 6 календарных дней).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов - не более трех календарных дней со

дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12 административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления или руководителем МФЦ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками Управления или МФЦ осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок

должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление или МФЦ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Управления или МФЦ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Управлением или МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, которое нарушило порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган в администрацию Озерского городского округа.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Управления или МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципально-

го служащего, решения и действия (бездействии) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, предоставляющим муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 01.01.2014 заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через феде-

ральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Система).

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 календарных дней, со дня ее регистрации в Управлении, предоставляющим муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ре-

шение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе
5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обра-

титься в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Управления или МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления, телефона-автоматического информатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, Управления в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 01.01.2014 через Систему.

**И.о. начальника
Управления капитального
строительства и благоустройства
администрации Озерского городского
округа Е.Н.Онищенко.**

Приложение № 1

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа»**

Общая информация об Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456780, Челябинская область, г.Озерск, пр-кт Ленина, д. 62
Место нахождения	Челябинская область, г. Озерск, пр-кт Ленина, д. 62
Адрес электронной почты	1okno@mfcozersk.ru
Телефон для справок	8(35130)2-01-10
Телефон-автоматический информатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfcozersk.ru
ФИО руководителя	Шиляева Елена Геннадьевна

Общая информация об Управлении капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456780, Челябинская область, г.Озерск, ул.Индустриальная,д.3.
Место нахождения	Челябинская область, г. Озерск, ул. Индустриальная, д. 3.
Адрес электронной почты	uksib@ozerskadm.ru
Телефон для справок	приемная: 8 (35130) 2-67-62. консультация (выдача справок): 8(35130) 2-67-62, 7-46-42
Телефон-автоматический информатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ozerskadm.ru.
ФИО начальника	Елена Николаевна Онищенко - и.о.начальника Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа

График работы Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00)	
Вторник	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00)	09.00 - 12.00
Среда	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00)	
Четверг	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00)	14.00 - 17.00
Пятница	08.30 - 16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

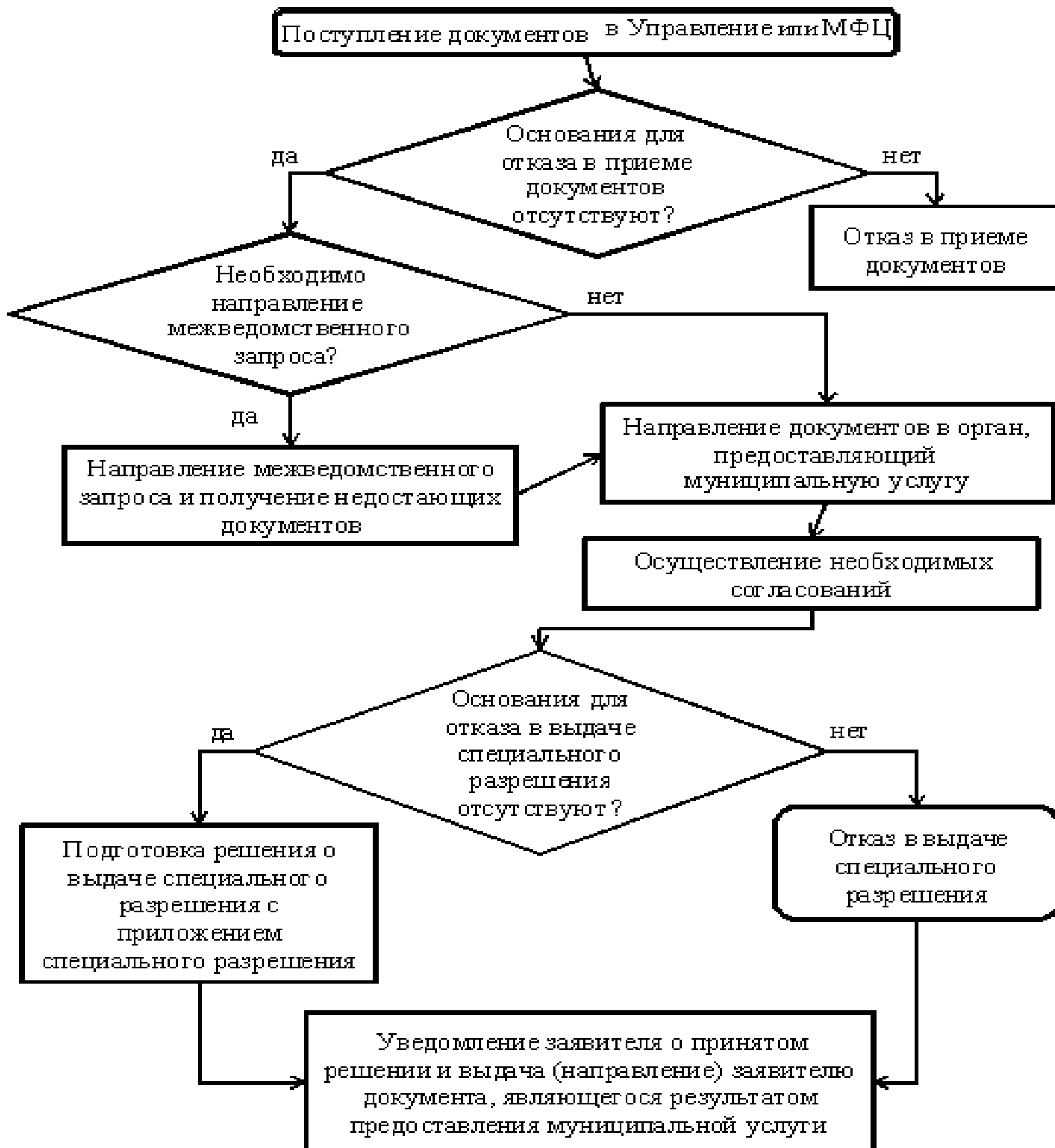
График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 19:00 час.
Вторник	09:00 - 19:00 час.
Среда	09:00 - 20:00 час.
Четверг	09:00 - 19:00 час.
Пятница	09:00 - 19:00 час.
Суббота	09:00 - 13:00 час.
Воскресенье	выходной день

График личного приема граждан начальником МБУ «МФЦ» каждый последний понедельник месяца с 15:00 до 16:00 час., каб. 215.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа»**

Уведомление о приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице _____

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или МФЦ.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

«_____» _____ г.

_____ / _____.

**Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа»**

Уведомление об отказе в приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице _____

(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

«_____» _____ г.

_____ / _____.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам».

2. Признать утратившим силу постановление от 04.05.2009 №1362 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Озерского городского округа по предоставлению му-

ниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа
от 30.11.2015 № 3422

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам» (далее именуется - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Озерского городского округа» (далее именуется муниципальный архив), порядок взаимодействия между специалистами муниципального архива, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее именуется Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение специалистов, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;

4) постановление Правительства Челябин-

ской области от 29.10.2014 № 572-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам»;

5) Устав Озерского городского округа Челябинской области;

6) решение Собрании депутатов Озерского городского округа от 28.11.2012 № 199 «О Положении о формировании и содержании муниципального архива Озерского городского округа Челябинской области»;

7) постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 22.02.2012 № 488 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

8) Устав Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 27.12.2011 № 3841.

4. Административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области <http://www.ozerskadm.ru>, в государственной информационной системе: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется федеральный портал), на сайте муниципального архива (при наличии).

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуется - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам».

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом.

Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: 456783, Челябин-

ская область, г. Озерск, ул. Свердлова, д. 50.

Web-страница муниципального архива на сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа - <http://www.ozerskadm.ru/about/unit/munarchive/>.

Адрес электронной почты муниципального архива: archiving@ozerskadm.ru.

Справочные телефоны: (35130) 6-52-72.

Факс - (35130) 2-81-06.

График работы муниципального архива для предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг - с 8.30 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 13.48 час.;

пятница - с 8.30 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 13.48 час.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

ской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

9) решение Собрании депутатов Озерского городского округа от 28.11.2012 № 199 «О Положении о формировании и содержании муниципального архива Озерского городского округа Челябинской области»;

10) Устав Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 27.12.2011 № 3841.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа, а также к подлинникам и (или) копиям архивных документов, в том числе в форме электронного документа.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске заявителя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале муниципального архива.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив следующие документы:

1) заявление (приложение № 1), в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); должность, ученое звание и ученая степень заявителя (при наличии);

тема, хронологические рамки и цель исследования;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица (при личном обращении);

электронный адрес (при направлении заявления в электронной форме);

2) анкету пользователя, работающего в читальном зале (приложение № 2) (при личном обращении);

3) паспорт заявителя (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования документов, содержащих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну) (при личном обращении);

5) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (в случае если собственник или владелец архивных документов установил условия по их использованию) (при личном обращении).

12. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в муниципальный архив лично или по почте простым (заказным) письмом (с описью вложенных документов).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель предоставляет документ, указанный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указано наименование юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

2) в заявлении отсутствуют тема, хронологические рамки и цель исследования;

3) заявитель отказался от заполнения анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, несоблюдение условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив;

5) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

6) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов.

17. Муниципальный архив при наличии у него соответствующих архивных документов обязан предоставлять в читальном зале заявителю дела, документы и справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

18. Платные услуги (изготовление ксерокопий и цифровых копий документов и печатных изданий техническими средствами муниципального архива, предоставление документов на бумажном носителе для копирования и сканирования) предоставляются муниципальным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке оказания платных услуг.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать

15 минут.

20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в муниципальном архиве;

2) по телефону;

3) на информационных стендах в фойе муниципального архива;

4) по письменному обращению в муниципальный архив;

5) по электронной почте.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности; оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

2) в фойе муниципального архива размещаются информационные стенды, доступные места общего пользования (туалет) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, сайта муниципального архива (при наличии);

3) на web-странице муниципального архива (на сайте муниципального архива - при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

график приема заявителей;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и специалиста муниципального архива;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального архива;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов муниципального архива:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист муниципального архива представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель муниципального архива.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация заявления;

2) анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем;

3) выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива;

4) предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

26. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с

документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в муниципальный архив.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

При поступлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через сайт (при наличии) или web-страницу муниципального архива, указанный документ распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления в муниципальный архив документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте направляется уведомление о приеме документов.

Специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации пользователей, формирует личное дело пользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации пользователей, присвоение ему регистрационного номера, формирование личного дела пользователя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления заявления по почте (в том числе электронной), через сайт (при наличии) или web-страницу муниципального архива составляет 1 рабочий день.

27. Анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации пользователей специалистом, ответственным за работу читального зала.

Специалист осуществляет анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников в традиционной форме и электронном виде, содержащих сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера, выполнения условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в муниципальный архив;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, в котором указывает основания для отказа, и выдает его (или направляет по почте) заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального архива и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист передает документы заявителя руководителю муниципального архива для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в муниципальном архиве, нечетко, неправильно сформулированного заявления, специалист информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в муниципальном архиве, заявителю предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску. В необходимых случаях готовится письменный ответ об отсутствии документов в муниципальном архиве.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) передача руководителю муниципального архива документов, представленных заявителем для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю ответа об отсутствии документов в муниципальном архиве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю муниципального архива документов, представленных заявителем, для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

Результатом выполнения административной процедуры (при личном обращении) является выдача разрешения на работу заявителя в читальном зале.

На основании выданного разрешения заявителю предоставляется доступ к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, а также предоставляются подлинники и (или) копии архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

Основанием для начала административной процедуры является выдача пользователю разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Должностным лицом, ответственным за

выполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

Архивные документы, копии фонда пользования, описи дел выдаются заявителю для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (требования) (приложение № 4):

описи дел - не позднее 30 минут с момента передачи заказа специалисту;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) - не позднее 1 часа с момента передачи заказа специалисту;

архивные фонды и документы - не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа специалисту.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные специалисту за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

Заказы на предоставление муниципальной услуги, направленные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заказа.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется регистрация заявителя в «Личном кабинете» на сайте муниципального архива (при условии наличия сайта) и ему обеспечивается доступ к справочно-поисковым средствам и необходимым документам в форме электронных документов, размещенных в «виртуальном» читальном зале муниципального архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Муниципальная услуга в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами муниципального архива положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем муниципального архива.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Озерского городского округа Челябинской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предо-

ставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

1) плановыми (в соответствии с планами работы администрации Озерского городского округа);

2) внеплановыми (по конкретному обращению граждан).

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственные специалисты муниципального архива несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, и в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя и (или) специалистов муниципального архива

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципального архива, решений муниципального архива, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействие) руководителя и (или) специалистов муниципального архива, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челя-

бинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа, локальным правовым актом муниципального архива о предоставлении платных услуг;

7) отказ специалистов муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

39. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной):

1) на имя главы администрации Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д.30а;

в муниципальный архив:

в письменной форме на имя руководителя

муниципального архива по адресу: 456783, Челябинская область, г. Озерск, ул. Свердлова, д. 50;

в электронной форме - по электронному адресу archiving@ozerskadm.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://www.ozerskadm.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, специалистов муниципального архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, его руководителя и (или) специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, его специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении муниципального архива, заявитель имеет право на получение таких документов

и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения), в течение пяти дней.

42. Жалоба, поступившая в администрацию Озерского городского округа или в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Озерского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, или руководителем муниципального архива в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы администрация Озерского городского округа или муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа, локальным правовым актом муниципального архива о предоставлении платных услуг, а

также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Озерского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, или руководитель муниципального архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области по адресу: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4.

48. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Управляющий делами администрации
Озерского городского округа
А.Ю.Полтавский.**

**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

Директору МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа»

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Данные паспорта _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____

(служебный) _____

(мобильный) _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу с архивными документами по теме: _____

Хронологические рамки исследования: _____

Дата _____

Подпись _____

**Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа»

Дело пользователя № _____

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Гражданство _____

4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность сотрудника архива)

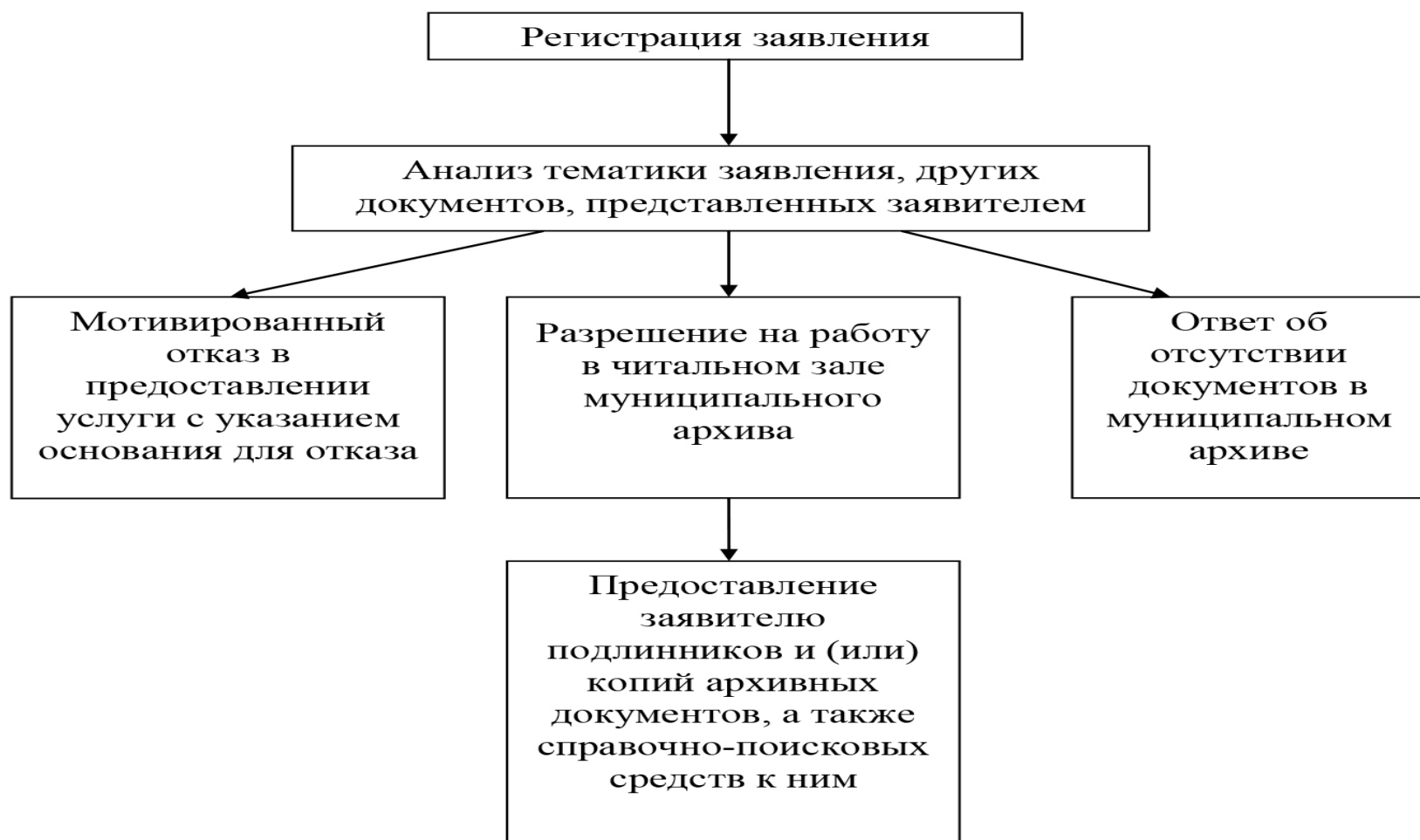
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



территориальных зон в деревне Новая Теча.

15. Внесение изменений в Генеральный план Озерского городского округа.

16. Пересчет пространственных данных ГИС «ИнГео» из местной системы координат города Озерска в систему координат Челябинской области МСК-74.

17. Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения границ населенного пункта - город Озерск в Озерском городском округе Челябинской области (приложение № 1)»;

3) в разделе V Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» цифры «4697,756» заменить цифрами «4597,756», в строке «2015 г.» цифры «493,256» заменить цифрами «393,256»;

4) раздел VII Программы «Ожидаемые результаты муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Реализация мероприятий Программы позволит осуществить администрации Озерского городского округа полномочия в сфере градостроительной деятельности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

100% увеличение обеспеченности территории города Озерска, поселка Метлино проектами планировок территории;

обеспеченность территории Озерского городского округа документами градостроительного зонирования до 87%;

количество населенных пунктов Озерского городского округа, для которых установлены границы - 5;

внедрение программных модулей программы «Мониторинг» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Озерском городском округе до 55%;

количество геодезических знаков на территории Озерского городского округа, за сохранностью которых осуществляется наблюдение, - до 150 ед.;

100% предоставление сведений в порядке информационного взаи-

модействия в орган кадастрового учета о границах территориальных зон на территории Озерского городского округа;

актуализация сведений дежурного (опорного) плана застройки и инженерной инфраструктуры населенных пунктов Озерского городского округа до 65%;

актуализация сведений Генерального плана Озерского городского округа до 91%;

100% техническая обеспеченность обмена пространственными данными в формате, установленном федеральным законодательством;

количество выполненных кадастровых работ по описанию местоположения границ населенного пункта - 1 ед. (приложение № 2)».

5) изложить приложение № 1 к Программе «План мероприятий муниципальной программы «Разработка градостроительной документации на территории Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2016 годы» в новой редакции;

6) изложить приложение № 2 к Программе «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Разработка градостроительной документации на территории Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2016 годы» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу пункты 5), 6) постановления от 12.11.2014 № 3681; пункт 3) постановления от 17.12.2014 № 4220; пункты 2), 4), 5), 6) постановления от 11.06.2015 № 1695; пункты 2), 4), 5), 6) постановления от 16.09.2015 № 2721; пункты 2), 4), 5), 6) постановления от 08.10.2015 № 2914.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Приложение № 1

к постановлению администрации Озерского городского округа от 30.11.2015 № 3423

Приложение № 1

к программе «Разработка градостроительной документации на территории Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2016 годы

**План мероприятий муниципальной программы
«Разработка градостроительной документации на территории
озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2016 годы**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Разработка проектов планировок территории города Озерска, поселка Метлино	2015	100,000	-	-	100,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	пос. Метлино
		2016	170,000	-	-	170,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	г. Озерск
2	Выполнение инженерно-геодезических работ по описанию местоположения и установления на местности границ населенного пункта поселок Бижеляк в Озерском городском округе	2014	118,000	-	-	118,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
3	Разработка программных модулей программы «Мониторинг» для осуществления межведомственного взаимодействия информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с государственными и муниципальными структурами	2014	50,000	-	-	50,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Ведение дежурного (опорного) плана застройки и инженерной инфраструктуры населенных пунктов Озерского городского округа	2014	333,000	-	-	333,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
		2016	100,000	-	-	100,000	-				
5	Наблюдение за сохранностью геодезических знаков на территории Озерского городского округа	2016	50,000	-	-	50,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
6	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения территориальных зон в городе Озерске	2014	399,000	-	-	399,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
7	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения территориальных зон в поселке Метлино	2014	137,000	-	-	137,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
8	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения территориальных зон в поселке Новогорный	2014	122,500	-	-	122,500	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
9	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения территориальных зон в поселке Бижеляк	2014	45,000	-	-	45,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
10	Разработка проекта Правил землепользования и застройки на территорию вне границ населенных пунктов Озерского городского округа	2015	93,256	-	-	93,256	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
11	Разработка проекта планировки благоустройства территории набережной озера Иртяш в г. Озерске	2016	800,000	-	-	800,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
12	Разработка проекта межевания блокированной и усадебной застройки в планировочном районе «юго-западный» в поселке Метлино	2016	600,000	-	-	600,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
13	Разработка проекта межевания усадебной застройки в планировочном районе «Озерный» в пос. Новогорный	2016	700,000	-	-	700,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
14	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения территориальных зон в деревне Новая Теча	2016	140,000	-	-	140,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
15	Внесение изменений в Генеральный план Озерского городского округа	2016	440,000	-	-	440,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
16	Пересчет пространственных данных ГИС «ИнГео» из местной системы координат города Озерска в систему координат Челябинской области МСК-74	2015	100,000	-	-	100,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
17	Выполнение кадастровых работ по описанию местоположения границ населенного пункта - город Озерск в Озерском городском округе Челябинской области	2015	100,000	-	-	100,000	-	226	УАиГ	795 50 06 04 12	-
	ИТОГО	2014	1204,500	-	-	1204,500	-				
		2015	393,256	-	-	393,256	-				
		2016	3000,000	-	-	3000,000	-				
	ИТОГО по Программе		4597,756	-	-	4597,756	-				

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа **О.В.Жаворонкова.**

Приложение № 2
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 30.11.2015 № 3423

Приложение № 2
к программе «Разработка градостроительной документации на территории
Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2016 годы

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях
муниципальной программы «Разработка градостроительной документации
на территории Озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2016 годы**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значение целевых показателей (индикаторов)				
			Отчетный год 2012	Текущий год 2013	Очередной год 2014	Первый год планового периода 2015	Второй год планового периода 2016
1	Обеспеченность проектами планировок территории города Озерска, поселка Метлино	%	0	0	0	50	100
2	Обеспеченность территории Озерского городского округа документами градостроительного зонирования	%	0	47	73	80	87
3	Количество населенных пунктов Озерского городского округа, для которых установлены границы	единиц	0	1	5	5	5
4	Внедрение программных модулей программы «Мониторинг» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Озерском городском округе	%	0	0	55	55	55
5	Количество геодезических знаков на территории Озерского городского округа, за сохранностью которых осуществляется наблюдение	единиц	0	21	0	0	150
6	Предоставление сведений в порядке информационного взаимодействия в орган кадастрового учета о границах территориальных зон на территории Озерского городского округа	%	0	0	100	100	100
7	Актуализация сведений дежурного (опорного) плана застройки и инженерной инфраструктуры населенных пунктов Озерского городского округа	%	0	10	43	43	65
8	Актуализация сведений Генерального плана Озерского городского округа	%	0	0	0	0	91
9	Техническое обеспечение обмена пространственными данными в формате, установленном федеральным законодательством	%	0	0	0	100	100
10	Количество выполненных кадастровых работ по описанию местоположения границ населенного пункта	единиц	0	0	0	1	0

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа О.В.Жаворонкова.

Постановление № 3432 от 30.11.2015

**Об утверждении административного регламента исполнения
Управлением имущественных отношений администрации
Озерского городского округа муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
Озерского городского округа Челябинской области**

В соответствии со статьями 11, 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Озерского городского округа Челябинской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2. Управлению имущественных отношений администрации Озер-

ского городского округа (Никитина Е.М.) обеспечить исполнение административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Озерского городского округа
 от 30.11.2015 № 3432

Административный регламент исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок Управлением при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.2. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Законом Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях» (далее - Закон Челябинской области № 154-ЗО);

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»;

Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собраний депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 19.10.2011 № 166;

Положением о муниципальном земельном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собраний депутатов Озерско-

го городского округа Челябинской области от 03.02.2010 № 19 и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

1.3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории Озерского городского округа Челябинской области.

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль является администрация Озерского городского округа.

1.5. Структурным подразделением, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление).

1.6. Осуществление муниципального земельного контроля проводится во взаимодействии с органами государственного контроля (надзора), в установленном федеральным законодательством порядке.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является расходным обязательством Озерского городского округа.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Управления (далее - обязательные требования).

1.9. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются.

1.10. Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся служащими Управления, замещающими должности муниципальной службы в Управлении, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальный инспектор).

Муниципальными инспекторами Управления, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

а) начальник отдела муниципального контроля Управления;

б) главный специалист отдела муниципального контроля Управления;

в) ведущий специалист отдела муниципального контроля Управления.

1.11. Муниципальные инспекторы при проведении проверок имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) обследовать, при предъявлении служебного удостоверения земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе находящиеся в аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, для осуществления муниципального земельного контроля;

4) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

5) в случаях, установленных п. 7 ч. 2 ст. 28.3 КоАП РФ составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать 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. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства

Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.12. Муниципальные инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом на проверку;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника, либо лица исполняющего обязанности начальника Управления и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8.2. части 8, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать представителям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и

их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

С 01.07.2016 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6) 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.14. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении ими предпринимательской, либо иной деятельности.

1.15. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, муниципальными инспекторами Управления учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.16. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.17. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается: составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

Требования к порядку проведения проверки

2. Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Управлением:

посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ozerskadm.ru;

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы Управления, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан; входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления; о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

график (режим) работы Управления и порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц); ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивиду-

альных предпринимателей и граждан, формируемый Управлением на текущий год.

2.4. Информация о месте нахождения Управления:

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон приемной Управления:
8 (35130) 2-31-43, факс 8 (35130) 2-45-48.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

456784, Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

График (режим) работы Управления:

понедельник - четверг

08.30 час. - 17.42 час.;

пятница

08.30.час. - 16.42 час.;

обеденный перерыв

13.00 час. - 14.00 час.;

суббота - воскресенье

выходной день.

Адрес электронной почты Управления:

kumi@ozerskadm.ru.

Официальный сайт органа местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru.

2.5. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными инспекторами по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

3. Периодичность и сроки проведения проверок

3.1. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки).

3.3. 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.

3.4. С 01.07.2016, в случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.3. части 3 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории на иных объектах субъекта малого

предпринимательства.

3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, 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.

3.7. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.8. Проверяемое лицо информируется о продлении срока выездной плановой проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

4. Административные процедуры

4.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

4.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

5. Подготовка к проведению проверки

5.1. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.2. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

5.3. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится на основании приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления (приложение № 2).

5.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6. Организация плановой проверки

6.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

6.2. Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля (Управления), осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру ЗАТО г. Озерск.

6.5. Прокуратура ЗАТО г. Озерск рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Управления о проведении совместных плановых проверок.

6.6. Управление рассматривает предложение Прокуратуры ЗАТО

г. Озерск и по итогам рассмотрения направляет в Прокуратуру ЗАТО г. Озерск в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

6.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ozerskadm.ru, либо иным доступным способом, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации.

6.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок утверждается начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ozerskadm.ru, либо иным доступным способом, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

7.1. Если иное не установлено пунктом 6.2 части 6 Административного регламента, с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

7.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 7.1 части 7 Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2 части 6 Административного регламента. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 6.3 части 6 Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

7.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения пла-

новых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

7.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

7.5. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений части 7 Административного регламента. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 7.1 части 7 Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных в пункте 6.2 части 6 Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

7.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований части 7 Административного регламента является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294.

8. Организация и проведение внеплановой проверки

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

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массо-

вой 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в отношении граждан в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 8.2. части 8 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 8.2. части 8 Административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласования с органом прокуратуры проведение внеплановых проверок Управлением в отношении граждан не требуется.

8.5. В день подписания приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3).

8.6. К заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8.7. Если основанием для проведения

внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 8.2. части 8 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

9. Документарная проверка

9.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

9.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

9.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления о проведении проверки.

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

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

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

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

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

9.7. Муниципальный инспектор Управления, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином и их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), муниципальный инспектор Управления вправе провести выездную проверку.

9.8. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля и структурных подразделений администрации Озерского городского округа, в рамках межведомственного взаимодействия.

10. Выездная проверка

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

10.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

10.4. Управление привлекает 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.

10.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и их уполномоченного представителя с приказом начальника Управления о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

10.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и их уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам Управления, 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 проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на производственные объекты, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении предпринимательской и

иной деятельности.

11. Проведение проверки

11.1. Проверка проводится только муниципальными инспекторами Управления, которые указаны в приказе начальника Управления.

11.2. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля (Управление);

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов, проведения мероприятий по муниципальному земельному 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.

11.3. Заверенные печатью копии приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления вручаются под роспись муниципальными инспекторами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину и их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

11.4. В случае проведения выездной проверки муниципальные инспекторы Управления, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и их уполномоченных представителей 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.

11.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и их уполномоченных представителей, муниципальные инспекторы Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на производственных объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем гражданином при осуществлении предпринимательской и иной деятельности.

11.6. При проведении выездной проверки муниципальные инспекторы Управления производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

11.7. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) (приложение № 4).

12. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

12.1. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

12.2. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

12.3. Акт составляется муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, которые указаны в приказе начальника Управления.

12.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля (Управление);

3) дата и номер приказа начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов Управления, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, гражда-

нина и их уполномоченных представителей, 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 муниципальных инспекторов Управления, проводивших проверку.

12.5. 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.

12.6. 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, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

12.8. 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, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

12.11. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальными инспекторами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного 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.

12.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, в отношении которых проводилась проверка, 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 земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

13. Ограничения при проведении проверки

13.1. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренным в подпункте 2 пункта 8.2. части 8 Административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действу-

ющими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

С 01.07.2017 должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок в рамках муниципального контроля не вправе:

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

14. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

14.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, муниципальных инспекторы Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (приложение № 5) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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) на-

родов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

14.2. Предписание с указанием сроков их устранения составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Муниципальный инспектор Управления, проводивший проверку, подписывает каждый из экземпляров предписания.

14.3. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14.4. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается в отношении каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки.

14.5. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание (Управление);

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора Управления, подписавшего предписание.

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

14.7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Управление, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, заявление с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Заявление о продлении срока исполнения предписания рассматривается начальником Управления, либо лицом, исполняющим обя-

занности начальника Управления в течение суток после его поступления.

14.8. По результатам рассмотрения заявления принимается решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении заявления и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении заявления и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

14.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя или 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, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя или гражданина в порядке, установленном КоАП РФ, 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.

14.10. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленно-го предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится приказ о проведении такой проверки.

14.11. При устранении допущенного нарушения, муниципальным инспектором Управления составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

14.12. В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель, проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

14.13. В случае неустранения нарушения

земельного законодательства, муниципальным инспектором Управления составляется акт, применяются меры в соответствии с КоАП РФ.

14.14. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный инспектор Управления в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Озерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

14.15. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

14.16. В случае выявления в ходе проверки невыполнения в установленный срок ранее выданного предписания об устранении нарушений, начальник или заместитель начальника Управления составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

15. Плановые (рейдовые) осмотры

15.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

15.2. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Управлением.

15.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте пункта 8.2. части 8 настоящего Административного регламента.

16. Порядок и формы контроля проведения проверок

16.1. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

16.2. Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения проверок,

выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

16.3. Персональная ответственность муниципальных инспекторов Управления, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

16.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

16.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

17.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или гражданин, их уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных инспекторов Управления подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или гражданином, их уполномоченным представителем и заверена печатью (если имеется) проверяемого лица.

17.3. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

17.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

17.5. Поступившая жалоба рассматривается начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления в течение тридцати дней со дня ее регистрации, указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

17.6. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации,

но не более чем на тридцать дней.

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

17.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

17.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

17.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению Управлением, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.11. Если в письменной 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, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

17.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление.

17.14. При рассмотрении жалобы Управлением рассматриваются:

документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Управления; результаты проверок.

17.15. Управление осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами Управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

17.16. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.17. По результатам рассмотрения жа-

лобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов Управления может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) муниципальных инспекторов Управления соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) муниципальных инспекторов Управления не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично.

17.18. В случае признания действий (бездействия) муниципальных инспекторов Управления соответствующими законодательству Российской Федерации - выносится отказ в удовлетворении жалобы.

17.19. В случае признания действий (бездействия) муниципальных инспекторов Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично - выносится решение о привлечении муниципальных инспекторов Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.20. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Начальник Управления
имущественных отношений
администрации
Озерского городского округа
Е.М.Никитина.**

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области

Блок-схема последовательности административных процедур правлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа роверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области

Принятие решения о проведении проверки	
ПЛАНОВАЯ	ВНЕПЛАНОВАЯ
Результат: надлежащим образом оформленный приказ начальника Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа о проведении проверки	
Подготовка к проведению проверки	
Результат: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки	
Проведение проверки	
ДОКУМЕНТАРНАЯ 25-33	ВЫЕЗДНАЯ
Результат: оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства	
Составление акта проверки	
Результат: оформление результатов проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя	

**Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области**

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от «_____» _____ г. № _____
Провести проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)
Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____;

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____;

б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить:

с «_____» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее:

«_____» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля

**Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области**

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

_____ (место составления акта)

«_____» _____ 20____ г.
_____ (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина**

№ _____

По адресу/адресам: _____

На основании: _____

_____ (место проведения проверки)

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Продолжительность проверки:
(дней/часов) _____

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

Акт составлен: _____

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

Дата и время проведения проверки:

«_____» _____ 20__ г. с час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«_____» _____ 20__ г. с час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контро-

ля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Блюхера ул., 2а, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. (351-30) 2-31-43, 2-85-20, факс (2-45-48)

ОКПО 49116234, ОГРН 1027401184447, ИНН 7422022380 КПП 741301001

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления предписания)

(место составления предписания)

(время составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства

№ _____

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
Органом муниципального земельного контроля на основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (последнее – при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество гражданина)
В результате проверки установлено следующее _____

(с указанием норм действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, требования которых нарушены)

Указанные нарушения совершены _____

(наименование и адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководствуясь _____

Обязываю в срок до _____

При невыполнении настоящего предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к ответственности, предусмотренной действующим законодательством с направлением материалов по нарушению в _____

Предписание выдано: _____
(фамилия, имя, отчество и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего уведомление контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Предписание получил(а): _____

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе от получения предписания: _____

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

Постановление № 3462 от 02.12.2015

О прогнозе социально-экономического развития Озерского городского округа на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Озерском городском округе, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.07.2012 № 120, с учетом прогноза показателей инфляции и системы цен до 2018 года, установленных Минэкономразвития России и основных показателей прогноза социально-экономического развития Озерского городского округа на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, согласованных с Министерством экономического развития Челябинской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый прогноз социально-экономического

развития Озерского городского округа на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Озерского городского округа
от 02.12.2015 № 3462

Прогноз социально-экономического развития Озерского городского округа на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

Прогноз социально-экономического развития Озерского городского округа на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов разработан на основе сценарных условий, основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов и предельных уровней цен (тарифов) на услуги компаний инфраструктурного сектора на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, подготовленных Министерством экономического развития Российской Федерации, с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики в Озерском городском округе и на основании анализа статистических данных за 2014 год и январь–май 2015 года. Работа по формированию прогноза проводилась под методическим руководством и по формам Министерства экономического развития Челябинской области.

Основные параметры прогноза сформированы в двух вариантах:

1 вариант - базовый, который предусматривает сохранение инерционных тенденций, минимальную динамику развития в условиях неблагоприятной конъюнктуры мировых рынков, снижение инвестиционной активности частных компаний. Вариант отражает развитие экономики в условиях замедления внутреннего спроса.

2 вариант - оптимистичный, который опирается на реализацию активной государственной политики, направленной на улучшение инвестиционного и делового климата, повышение конкурентоспособности и эффективности бизнеса, в том числе за счет замедления роста первичных и инфраструктурных издержек. Вариант характеризуется усилением инвестиционной направленности экономического роста.

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
1. Демографические показатели									
Численность постоянного населения (среднегодовая) - всего	тыс. человек	90,9	90,3	89,7	89,7	89,2	89,3	88,6	88,7
Общий коэффициент рождаемости	человек на 1000 населения	11,21	11,23	11,23	11,30	11,23	11,28	11,23	11,27
Общий коэффициент смертности	человек на 1000 населения	13,64	13,57	13,56	13,46	13,56	13,25	13,56	13,13
Коэффициент естественного прироста	человек на 1000 населения	-2,43	-2,34	-2,33	-2,16	-2,33	-1,97	-2,33	-1,86
Коэффициент миграционного прироста	человек на 1000 населения	-5,37	-3,87	-3,89	-3,57	-3,91	-3,47	-3,94	-3,38
2. Промышленное производство									
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами по «чистым» видам деятельности (по крупным и средним организациям)	млн. рублей	20 848,1	22 107,7	28 975,1	29 009,9	34 413,4	34 514,8	37 222,5	37 384,6
индекс промышленного производства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	116,7	93,8	106,8	106,8	101,1	101,1	105,4	105,4
* в том числе по видам экономической деятельности:									
Добыча полезных ископаемых - С	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
индекс промышленного производства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	-	-	-	-	-	-	-	-
Обрабатывающие производства - D	млн. рублей	16 824,4	17 721,9	24 133,2	24 168,0	29 164,7	29 261,3	31 559,2	31 716,1
индекс промышленного производства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,1	92,4	108,4	108,5	101,3	101,4	106,4	106,4
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды - E	млн. рублей	4 023,7	4 385,8	4 842,0	4 842,0	5 248,7	5 253,5	5 663,3	5 668,5
индекс промышленного производства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	329,7	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Производство подакцизной продукции, всего	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ликероводочная	тыс. дкл	-	-	-	-	-	-	-	-
	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
пивоваренная	тыс. дкл	-	-	-	-	-	-	-	-
	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сельское хозяйство									
Выпуск продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий в ценах соответствующего периода	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	-	-	-	-	-	-	-	-
Индекс-дефлятор продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
Растениеводство	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
Индекс производства продукции растениеводства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	-	-	-	-	-	-	-	-
Индекс-дефлятор продукции растениеводства	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
Животноводство	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
Индекс производства продукции животноводства	в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	-	-	-	-	-	-	-	-
Индекс-дефлятор продукции животноводства	в % к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Рынок товаров и услуг									
Оборот розничной торговли по крупным и средним организациям	млн. рублей в ценах соответствующих лет	3 027,1	3 572,9	3 903,9	3 935,0	4 228,9	4 304,9	4 551,4	4 687,5
Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году	107,3	101,4	102,5	104,0	102,0	103,5	102,5	104,0
Индекс-дефлятор	% к предыдущему году	106,5	116,4	106,6	105,9	106,2	105,7	105,0	104,7
Оборот общественного питания по крупным и средним организациям	млн. рублей в ценах соответствующих лет	333,5	349,4	338,2	341,5	330,4	337,5	320,9	332,2
Индекс физического объема оборота общественного питания	% к предыдущему году	75,2	90,0	90,8	92,3	92,0	93,5	92,5	94,0
Индекс-дефлятор	% к предыдущему году	104,7	116,4	106,6	105,9	106,2	105,7	105,0	104,7
Объем платных услуг населению по крупным и средним организациям	млн. рублей в ценах соответствующих лет	1 016,3	1 126,5	1 219,0	1 237,4	1 315,2	1 353,5	1 404,5	1 470,9
Индекс физического объема платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,9	99,5	100,1	101,8	101,5	103,0	101,8	103,6
Индекс-дефлятор	% к предыдущему году	111,4	111,4	108,1	107,9	106,3	106,2	104,9	104,9
5. Малое предпринимательство									
Количество малых предприятий - всего по состоянию на конец года	единиц	1 899,00	1 935,00	1 950,00	1 965,00	1 965,00	1 980,00	1 980,00	1 995,00
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на малых предприятиях - всего	тыс. человек	5,47	5,52	5,56	5,61	5,60	5,65	5,64	5,69
Оборот малых предприятий	млн. рублей в ценах соответствующих лет	6 138,00	7 029,70	7 530,90	7 547,60	8 010,90	8 082,50	8 430,20	8 551,20
Индекс производства	в % к предыдущему году	102,60	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6. Инвестиции									
Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования - всего	млн. рублей в ценах соответствующих лет	6 002,20	8 521,60	5 996,50	6 141,10	6 402,20	6 644,60	7 327,90	7 734,40
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,80	129,00	65,60	67,10	100,20	101,50	107,80	109,40
Индекс-дефлятор	в % к предыдущему году	103,30	110,10	107,30	107,40	106,50	106,60	106,20	106,40
Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования (без субъектов малого предпринимательства и параметров неформальной деятельности) - всего	млн. рублей в ценах соответствующих лет	5 735,70	7 731,60	4 901,50	5 046,10	4 684,20	4 926,60	6 267,90	6 674,40

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,10	122,40	59,10	60,80	89,70	91,60	126,00	127,30
Индекс-дефлятор	в % к предыдущему году	103,30	110,10	107,30	107,40	106,50	106,60	106,20	106,40
Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования без субъектов малого предпринимательства и параметров неформальной деятельности:									
Собственные средства предприятий	млн. рублей в ценах соответствующих лет	1 297,80	1 588,80	2 441,20	2 441,20	2 532,20	2 532,20	2 338,90	2 338,90
Привлеченные средства	млн. рублей в ценах соответствующих лет	4 437,90	6 143,10	2 460,30	2 604,90	2 152,00	2 394,40	3 929,00	4 335,50
из них:									
кредиты банков	млн. рублей в ценах соответствующих лет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
заемные средства других организаций	млн. рублей в ценах соответствующих лет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджетные средства	млн. рублей в ценах соответствующих лет	4 437,90	6 143,10	2 460,30	2 460,30	2 152,00	2 152,00	3 929,00	3 929,00
в том числе:									
из федерального бюджета	млн. рублей в ценах соответствующих лет	4 059,80	5 688,10	2 109,30	2 109,30	1 801,00	1 801,00	3 929,00	3 929,00
из областного бюджета		56,10	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из местного бюджета	млн. рублей в ценах соответствующих лет	322,00	451,00	351,00	351,00	351,00	351,00	0,00	0,00
средства внебюджетных фондов	млн. рублей в ценах соответствующих лет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство»	млн. рублей в ценах соответствующих лет	3 381,50	3 231,60	3 538,30	3 603,30	3 855,00	3 986,90	4 240,90	4 466,60
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	97,80	89,40	103,10	104,60	102,30	103,60	103,20	104,80
Индекс-дефлятор	в % к предыдущему году	104,40	106,90	106,20	106,60	106,50	106,80	106,60	106,90
Стоимость основных фондов по полной учетной стоимости на конец года	тыс. рублей	35520480	37296500,0	38042430	38415395,0	38803280,0	39567857,0	39579346,0	40754892,0
Среднегодовая стоимость имущества, облагаемого налогом на имущество организаций	тыс. рублей	13267224	15152024,0	31356396,0	31983524,0	32064925,0	32706224,0	32089729,0	32731524,0
7. Финансы									
Прибыль (убыток) -сальдо	млн. рублей	1 120,70	516,40	1 657,30	1 991,40	3 200,10	4 097,10	3 134,70	4 223,90
в том числе: прибыль прибыльных организаций	млн. рублей	1 929,60	1 283,10	2 412,50	2 742,00	3 943,20	4 830,50	3 863,70	4 938,20
Бюджет муниципальных образований (местный бюджет)									
1. Доходы, всего	млн. рублей	3 028,91	3 000,92	2 611,00	2 611,00	2 518,03	2 518,03	2 518,03	2 518,03
в том числе:									
Собственные доходы	млн. рублей	658,64	648,63	606,50	606,50	613,03	613,03	613,03	613,03
Налоги на прибыль, доходы	млн. рублей	405,45	425,40	415,50	415,50	438,40	438,40	438,40	438,40
в том числе:									
налог на доходы физических лиц	млн. рублей	405,45	425,40	415,50	415,50	438,40	438,40	438,40	438,40

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	млн. рублей	5,40	8,90	8,20	8,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Налоги на совокупный доход	млн. рублей	38,87	38,60	36,80	36,80	34,13	34,13	34,13	34,13
Налоги на имущество	млн. рублей	47,20	46,55	45,55	45,55	45,55	45,55	45,55	45,55
в том числе:									
налог на имущество физических лиц	млн. рублей	14,16	16,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
земельный налог	млн. рублей	33,04	30,55	30,55	30,55	30,55	30,55	30,55	30,55
Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
налог на добычу полезных ископаемых	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности	млн. рублей	109,88	89,10	77,16	77,16	66,41	66,41	66,41	66,41
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	млн. рублей	17,05	8,10	1,40	1,40	0,80	0,80	0,80	0,80
в том числе:									
доходы от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности	млн. рублей	17,05	8,10	1,40	1,40	0,80	0,80	0,80	0,80
Безвозмездные поступления	млн. рублей	2 370,26	2 352,29	2 004,50	2 004,50	1 905,00	1 905,00	1 905,00	1 905,00
в том числе:									
дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ	млн. рублей	624,80	901,63	524,60	524,60	555,70	555,70	555,70	555,70
в том числе: дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	млн. рублей	10,36	35,25	45,60	45,60	33,70	33,70	33,70	33,70
дотации на возмещение расходов от содержания объектов ЖКХ и социально-культурной сферы, переданных в ведение органов местного самоуправления	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	млн. рублей	1 309,69	1 396,98	1 194,03	1 194,03	1 426,78	1 426,78	1 426,78	1 426,78
средства, получаемые по взаимным расчетам, в том числе компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами госвласти	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
субсидии от других бюджетов бюджетной системы РФ	млн. рублей	424,31	53,65	283,90	283,90	19,05	19,05	19,05	19,05
прочие безвозмездные перечисления	млн. рублей	11,46	0,03	1,97	1,97	1,97	1,97	1,97	1,97
Рыночные продажи товаров и услуг	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
доходы от продажи услуг, оказываемых муниципальными учреждениями	млн. рублей	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Расходы, всего		3 166,43	3 083,72	2 661,00	2 661,00	2 563,03	2 563,03	2 563,03	2 563,03
в том числе:									
Общегосударственные вопросы	млн. рублей	142,61	149,89	117,58	117,58	116,20	116,20	116,20	116,20
в том числе:									
функционирование местных администраций	млн. рублей	76,11	78,63	59,53	59,53	58,56	58,56	58,56	58,56
Национальная экономика	млн. рублей	261,74	203,16	61,81	61,81	33,11	33,11	33,11	33,11
Жилищно-коммунальное хозяйство	млн. рублей	204,54	115,99	81,01	81,01	73,51	73,51	73,51	73,51
Образование	млн. рублей	1 760,61	1 652,25	1 545,51	1 545,51	1 470,50	1 470,50	1 470,50	1 470,50
Здравоохранение и спорт	млн. рублей	61,36	75,70	47,26	47,26	46,50	46,50	46,50	46,50
Социальная политика	млн. рублей	490,41	561,43	624,35	624,35	616,90	616,90	616,90	616,90
3. Дефицит (-), профицит (+) бюджета	млн. рублей	-137,52	-82,80	-50,00	-50,00	-45,00	-45,00	-45,00	-45,00
8. Денежные доходы и расходы населения									
Доходы - всего	млн. рублей	29 395,0	31 270,9	34 018,6	34 351,7	36 297,2	37 187,5	38 436,9	39 972,4
в том числе:									
доходы от предпринимательской деятельности	млн. рублей	2 625,1	3 014,4	3 280,0	3 316,1	3 547,1	3 627,6	3 804,9	3 946,7

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
оплата труда	млн. рублей	17 487,7	18 094,3	19 796,3	20 092,4	20 932,2	21 740,1	21 726,7	23 117,5
социальные выплаты - всего	млн. рублей	7 556,0	8 424,1	9 223,4	9 223,9	9 836,5	9 837,6	10 381,4	10 383,1
пенсии	млн. рублей	6 474,2	7 263,3	7 944,9	7 944,9	8 495,5	8 495,5	8 967,2	8 967,2
пособия и социальная помощь	млн. рублей	1 027,6	1 098,8	1 207,2	1 207,2	1 258,7	1 258,7	1 318,5	1 318,5
стипендии	млн. рублей	18,6	19,6	20,5	20,8	21,5	22,0	22,5	23,2
доходы от собственности	млн. рублей	512,0	653,0	632,5	632,5	851,7	851,7	1 262,5	1 262,5
другие доходы	млн. рублей	1 214,2	1 085,1	1 086,4	1 086,8	1 129,7	1 130,5	1 261,4	1 262,6
Денежные доходы в расчете на душу населения в месяц	рублей	26 948	28 858	31 604	31 914	33 910	34 703	36 152	37 554
Расходы и сбережения - всего	млн. рублей	19 682,8	22 108,5	23 982,1	24 194,5	25 643,0	26 125,8	27 379,3	28 216,4
в том числе:									
покупка товаров и оплата услуг	млн. рублей	14 098,5	16 357,1	17 778,8	17 948,0	19 195,4	19 587,1	20 579,5	21 272,7
из них покупка товаров	млн. рублей	10 965,3	12 884,2	14 020,8	14 133,3	15 140,7	15 414,4	16 249,6	16 738,0
обязательные платежи и разнообразные взносы	млн. рублей	3 532,9	3 627,3	3 811,2	3 851,0	4 033,4	4 117,3	4 265,4	4 398,0
другие расходы	млн. рублей	2 051,4	2 124,1	2 392,1	2 395,5	2 414,2	2 421,4	2 534,4	2 545,7
Превышение доходов над расходами (+), или расходов над доходами (-)	млн. рублей	9 712,2	9 162,4	10 036,5	10 157,3	10 654,3	11 061,7	11 057,6	11 756,0
Средний размер назначенных месячных пенсий пенсионеров, состоящих на учете в отделениях Пенсионного фонда РФ	руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
Реальный размер назначенных пенсий	% к предыдущему году	-	-	-	-	-	-	-	-
9. Труд и занятость									
Среднесписочная численность работников организаций - всего	тыс. человек	33,70	33,50	33,20	33,30	33,00	33,10	32,90	33,00
Уровень зарегистрированной безработицы	%	1,70	1,80	1,80	1,70	1,80	1,70	1,80	1,70
Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости	тыс. человек	0,69	0,70	0,72	0,68	0,71	0,66	0,70	0,64
Численность незанятых граждан, зарегистрированных в органах государственной службы занятости, в расчете на одну заявленную вакансию	человек	0,70	0,50	0,70	0,60	0,70	0,50	0,60	0,50
Среднегодовая численность работников органов местного самоуправления	тыс. человек	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
Фонд заработной платы работников	млн. рублей	13 872,20	14 478,80	16 180,80	16 476,90	17 316,70	18 124,60	18 111,20	19 502,00
Выплаты социального характера - всего	млн. рублей	499,00	357,00	356,00	356,00	385,00	385,00	492,00	492,00
10. Развитие социальной сферы									
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	тыс. человек	5,20	5,20	5,30	5,30	5,60	5,60	5,60	5,60
Численность учащихся в учреждениях:									
общеобразовательных	человек	8 251,00	8 286,00	8 286,00	8 286,00	8 286,00	8 286,00	8 286,00	8 286,00
начального профессионального образования	тыс. человек	1,04	0,95	1,00	1,00	1,05	1,05	1,06	1,06
среднего профессионального образования	тыс. человек	0,87	0,65	0,86	0,86	0,86	0,86	0,79	0,79
высшего профессионального образования	тыс. человек	1,41	1,24	1,51	1,51	1,50	1,50	1,63	1,63
Выпуск специалистов									
учреждениями:									
среднего профессионального образования	человек	243,00	164,00	229,00	229,00	227,00	227,00	140,00	140,00
высшего профессионального образования	человек	239,00	134,00	227,00	227,00	255,00	255,00	280,00	280,00
Численность обучающихся в первую смену в дневных учреждениях общего образования в % к общему числу обучающихся в этих учреждениях	%	97,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
город	%	97,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
село	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Число заболеваний, зарегистрированных у больных с впервые установленным диагнозом	единиц на 1000 человек населения	783,00	764,00	770,00	770,00	773,00	773,00	778,00	778,00
Обеспеченность:									
больничными койками	коек на 10 тыс. жителей	97,00	74,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
амбулаторно-поликлиническими учреждениями	посещений в смену на 10 тыс. населения	339,00	341,00	343,00	343,00	345,00	345,00	347,00	347,00
врачами	чел. на 10 тыс. населения	39,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00
общедоступными библиотеками	учрежд. на 10 тыс. населения	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
учреждениями культурно-досугового типа	учрежд. на 10 тыс. населения	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,50	0,50
дошкольными образовательными учреждениями	мест на 1 000 детей дошкольного возраста	787,00	792,00	817,00	817,00	861,00	861,00	866,00	866,00
Ввод в эксплуатацию жилых домов за счет всех источников финансирования	тыс. кв. м общей площади	17,90	26,10	49,40	49,40	14,40	14,40	3,90	3,90
в том числе за счет:									
средств местного бюджета	тыс. кв. м общей площади	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из общего итога - индивидуальные жилые дома, построенные населением за свой счет и с помощью кредитов	тыс. кв. м общей площади	2,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые населению									
Полная стоимость жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых населению	млн. рублей	1 396,50	1 490,10	1 630,20	1 630,20	1 763,90	1 763,90	1 890,90	1 890,90
Предельная стоимость предоставляемых жилищно-коммунальных услуг на 1 кв.м общей площади жилья в месяц	руб./кв.м	53,58	56,60	60,87	60,87	64,93	64,93	69,33	69,33
Стоимость капитального ремонта жилищного фонда на 1 кв. метр общей площади жилья в месяц	руб./кв.м.	1,11	0,09	0,32	0,32	0,24	0,24	0,24	0,24
Общая площадь жилищного фонда, обслуживаемого жилищно-коммунальными организациями	тыс.кв.м	2 172,00	2 194,00	2 231,80	2 231,80	2 263,70	2 263,70	2 272,80	2 272,80
Общая площадь жилых помещений, приходящаяся на 1 жителя (на конец года)	кв. м	23,89	24,30	24,88	24,88	25,38	25,35	25,65	25,62
Общая площадь ветхого аварийного муниципального жилищного фонда	тыс.кв.м	1,50	1,00	1,20	1,20	1,50	1,50	1,80	1,80
Уровень платежей граждан за жилищно-коммунальные услуги:	в % к общей стоимости ЖКУ								
в том числе:									
установленный стандарт на территории муниципального образования	в % к общей стоимости ЖКУ	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
фактический уровень платежей	в % к общей стоимости ЖКУ	100,00	-	-	-	-	-	-	-
Расходы населения на оплату жилищно-коммунальных услуг	млн. рублей	1 107,90	1 208,70	1 330,90	1 330,90	1 444,80	1 444,80	1 555,30	1 555,30
Задолженность населения за предоставленные жилищно-коммунальные услуги	млн. рублей	61,40	104,30	106,00	106,00	111,10	111,10	113,50	113,50
Расходы на предоставление субсидий населению на оплату жилищно-коммунальных услуг	млн. рублей	15,60	11,50	12,10	12,10	12,00	12,00	12,00	12,00
Число зарегистрированных преступлений	единиц на 10 тыс. населения	141,00	159,50	167,20	167,20	173,60	173,60	169,10	169,10
11. Охрана окружающей среды									
Инвестиции в основной капитал, направленные на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов за счет всех источников финансирования	млн. рублей в ценах соответствующих лет	1939,51	3284,50	20,50	20,50	20,30	20,30	20,30	20,30
из них за счет:									
средств федерального бюджета	млн. рублей в ценах соответствующих лет	1 915,10	3 048,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
средств областного бюджета	млн. рублей в ценах соответствующих лет	3,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатели	Единица измерения	отчет 2014	оценка 2015	прогноз					
				2016		2017		2018	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
средств местного бюджета	млн. рублей в ценах соответствующих лет	2,27	0,50	0,20	0,20	0,00	0,00	0,00	0,00
собственных средств предприятий	млн. рублей в ценах соответствующих лет	18,98	235,60	20,30	20,30	20,30	20,30	20,30	20,30
Сброс загрязненных сточных вод в поверхностные водные объекты	млн.куб.м	22,38	27,50	28,50	28,50	28,50	28,50	28,50	28,50
	% к предыдущему году	99,86	122,87	103,63	103,63	100,00	100,00	100,00	100,00
Выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, отходящих от стационарных источников	тыс.т.	30,98	30,60	30,60	30,60	30,60	30,60	30,60	30,60
	% к предыдущему году	115,30	98,77	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Объем водопотребления	млн.куб.м	39,34	41,00	41,00	41,80	41,00	41,80	41,00	41,80
	% к предыдущему году	119,76	104,22	100,00	101,95	100,00	101,95	100,00	101,95
Объем оборотного и повторно-последовательного использования воды	млн.куб.м	433,05	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00	433,00
	% к предыдущему году	100,00	99,99	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Заместитель главы администрации Озерского городского округа О.В.Уланова.

Постановление № 3468 от 03.12.2015

Об утверждении и введении в действие Порядка личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие с 07.12.2015 прилагаемый Порядок личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа (далее - Порядок).

2. Утвердить и ввести в действие с 07.12.2015 График личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа (приложение № 1 к Порядку).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озерского городского округа от 26.12.2011 № 3822 «Об

утверждении и введении в действие Порядка личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа» (с изменениями от 18.05.2012 № 1405, от 03.06.2013 № 1627, от 31.03.2014 № 865).

4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа от 03.12.2015 № 3468

Порядок личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа Общие положения

1. Личный прием граждан в администрации Озерского городского округа (далее - администрация округа) ведут глава администрации округа, заместители главы администрации округа, управляющий делами администрации округа (далее - должностные лица).

2. Личный прием граждан осуществляется в дни и часы согласно графику, утвержденному постановлением администрации округа.

3. График личного приема граждан размещается на стенде в фойе первого этажа здания администрации округа, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области и публикуется в официальном печат-

ном издании органов местного самоуправления Озерского городского округа.

4. Отказ в приеме граждан должностными лицами администрации округа не допускается, за исключением установленных законодательством ограничений (лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или иного токсического опьянения).

5. Личный прием граждан должностными лицами администрации округа осуществляется на основании графика личного приема в кабинетах соответствующих должностных лиц администрации округа.

Прием граждан должностными лицами в поселках Метлино и Новогорный осуществля-

ется в помещениях отделов администрации округа по поселкам Метлино и Новогорный.

6. В случае, если в назначенный день личного приема глава администрации Озерского городского округа, его заместители, управляющий делами отсутствуют на рабочем месте (командировка, болезнь), то личный прием по поручению главы администрации Озерского городского округа, его заместителей, управляющего делами может быть перенесен на другой день или по их поручению осуществлен другим уполномоченным ими лицом. В случае изменения даты и времени личного приема гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один день до назначенного дня.

II. Организация записи на личный прием

7. Запись граждан на личный прием к главе администрации округа, заместителям главы администрации округа, управляющему делами осуществляется заместителем начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа при личном обращении гражданина, в рабочие дни, начиная за две недели до дня приема граждан. При этом гражданин дает согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Порядку. Отказ в даче согласия на обработку персональных данных не препятствует записи гражданина на личный прием, в данном случае гражданину разъясняются последствия такого отказа, связанные с невозможностью подготовки и сбора информации к личному приему.

8. Отдельные категории граждан: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, а также инвалиды I и II группы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9. Заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

10. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

III. Подготовка и организация личного приема граждан

11. Предварительная работа по организации личного приема граждан должностными лицами администрации округа проводится заместителем начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа в соответствии с должностной инструкцией.

12. Не менее чем за сутки до личного приема граждан, заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа представляет соответствующему должностному лицу администрации округа список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов для предварительного их изучения.

Заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа вправе запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации округа дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

13. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении паспорта.

14. В день личного приема граждан заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа согласовывает с соответствующим должностным лицом администрации округа организационно-технические вопросы, связанные с предстоящим приемом, при необходимости лично присутствует на приеме.

15. Должностное лицо администрации округа, осуществляющее личный прием граждан, принимает решение о порядке раз-

решения поставленных гражданином вопросов.

В случае если вопросы, поставленные гражданином, непосредственно относятся к компетенции органов местного самоуправления, то должностное лицо принимает его к личному рассмотрению и адресует его руководителям структурных подразделений администрации округа для рассмотрения.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Информация об этом заносится в карточку личного приема (приложение № 3 к Порядку).

16. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо администрации округа, проводящее личный прием, дает гражданам с их согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов, о чем делается запись в карточке личного приема «даны устные разъяснения».

17. В случае передачи гражданином письменного обращения в ходе личного приема гражданину направляется письменное уведомление о принятых мерах. Письменный ответ подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан или лицо, им уполномоченное.

18. В помещении, где проходит личный прием граждан, в интересах защиты прав гражданина и муниципальных служащих администрации Озерского городского округа используются технические средства аудио- и (или) видеозаписи, о чем должностное лицо, осуществляющее прием, в обязательном порядке уведомляет гражданина.

В случае ведения аудио- и (или) видеозаписи перед началом приема в карточке личного приема гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что прием ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи.

В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема муниципальный служащий, осуществляющий прием, делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.

19. При опоздании гражданина на личный прием, в связи с изменением порядка очередности приема граждан, гражданину может быть отказано по решению должностного лица, осуществляющего личный прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и предоставляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, муниципальный служащий, осуществляющий прием, либо муниципальный служащий, ответственный за организацию личного приема, незамедлительно вызывает сотрудника полиции. Муниципальный служащий, ответственный за организацию личного приема, незамедлительно уведомляет об этом на-

чальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации Озерского городского округа и делает соответствующую запись в карточке личного приема.

21. Гражданину, находящемуся на личном приеме, в случае необходимости может быть вызвана скорая медицинская помощь.

IV. Учет приема граждан, контроль и анализ выполняемых поручений

22. Учет приема граждан осуществляется заместителем начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа.

23. На каждое обращение оформляется карточка, в которую заносится содержание обращения гражданина. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

24. Лицо, которому поручено исполнение обращений граждан, высказанных на личном приеме (далее - исполнитель), внимательно изучает их, запрашивает необходимые документы и готовит проект ответа в срок, установленный должностным лицом, но не превышающий 30 календарных дней со дня обращения.

25. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в установленный срок, должностное лицо, осуществляющее личный прием, по аргументированному ходатайству исполнителя, может принять решение о продлении срока рассмотрения обращения и подготовки обоснованного ответа, но не более чем на 30 календарных дней.

Информация о продлении срока ответа фиксируется заместителем начальника отдела документационного обеспечения и контроля в карточке личного приема и письменно доводится до гражданина.

26. Контроль сроков исполнения поручений по результатам личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа осуществляет заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа.

27. Анализ вопросов, обращений, высказанных гражданами на личном приеме, выполненных поручений, данных должностными лицами после проведения личного приема, осуществляется заместителем начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа ежеквартально.

28. Результаты анализа используются для рассмотрения на аппаратных совещаниях у главы администрации округа и подготовки итоговой информации по работе с обращениями граждан в Правительство Челябинской области.

29. Заместитель начальника отдела документационного обеспечения и контроля администрации округа ведет карточки личного приема граждан и обеспечивает их сохранность.

**Управляющий делами администрации
Озерского городского округа
А.Ю.Полтавский.**

**Приложение № 1
к Порядку личного приема граждан должностными лицами администрации
Озерского городского округа**

**График приема граждан должностными лицами администрации
Озерского городского округа**

	Дни приема	Время приема
Глава администрации Озерского городского округа		
г. Озерск	2 четверг текущего месяца	с 15.00 час. до 17.00 час.
Заместитель главы администрации Озерского городского округа (жилищно-коммунальные вопросы)		
г. Озерск	2 вторник текущего месяца	с 16.00 час. до 18.00 час.
Заместитель главы администрации Озерского городского округа (вопросы юридического и имущественного характера)		
г. Озерск	3 четверг текущего месяца	с 15.00 час. до 17.00 час.
Заместитель главы администрации Озерского городского округа (вопросы экономического развития)		
г. Озерск	2 вторник текущего месяца	с 15.00 час. до 17.00 час.
Заместитель главы администрации Озерского городского округа (социальные вопросы)		
г. Озерск	3 вторник текущего месяца	с 15.00 час. до 17.00 час.
Дни приема должностными лицами жителей п.Метлино и п.Новогорный		
пос. Метлино	3 среда января, марта, мая, июля, сентября, ноября текущего года	с 15.00 час. до 17.00 час.
пос. Новогорный	3 среда февраля, апреля, июня, августа, октября, декабря текущего года	с 15.00 час. до 17.00 час.
Управляющий делами администрации Озерского городского округа		
г. Озерск	1 вторник текущего месяца	с 16.00 час. до 18.00 час.

Управляющий делами администрации Озерского городского округа А.Ю.Полтавский.

**Приложение № 2
к Порядку личного приема
граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Озерск Челябинской области

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
ФИО (полностью)

дата и место рождения _____
паспорт серия _____, номер _____, выдан: _____

_____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____, контактный телефон _____, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю главе администрации Озерского городского округа (заместителю главы администрации Озерского городского округа, управляющему делами администрации Озерского городского округа) _____

ФИО (полностью)

и администрации Озерского городского округа, место нахождения: 456780, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 30а, согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;

- пол;
- биометрические персональные данные;
- образование;
- профессия;
- занимаемая должность и место работы (в том числе у предыдущих работодателей);
- данные документа об образовании (диплома);
- номер телефона и факса;
- гражданство;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- стаж работы;
- паспортные данные;
- сведения о принадлежащем мне имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах;
- любая другая информация, относящаяся к моей личности.

Я, _____ подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных
 _____ фамилия, инициалы
 данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается в целях наиболее полного исполнения главой администрации Озерского городского округа, заместителями главы администрации Озерского городского округа, управляющему делами администрации Озерского городского округа и структурными подразделениями администрации Озерского городского округа требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и рассмотрения моего обращения (устного и(или) письменного), в том числе путем запроса необходимых для рассмотрения моего обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления или иных должностных лицах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; путем направления моего обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения вышеуказанных целей третьим лицам, глава администрации Озерского городского округа, заместители главы администрации Озерского городского округа, управляющий делами администрации Озерского городского округа и структурные подразделения администрации Озерского городского округа вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных целей информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес главы администрации Озерского городского округа, заместителей главы администрации Озерского городского округа, управляющего делами администрации Озерского городского округа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю главы администрации Озерского городского округа.

В случае отзыва мною настоящего согласия глава администрации Озерского городского округа, заместители главы администрации Озерского городского округа, управляющий делами администрации Озерского городского округа обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые глава администрации Озерского городского округа, заместители главы администрации Озерского городского округа, управляющий делами администрации Озерского городского округа и структурные подразделения администрации Озерского городского округа обязаны хранить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Об уничтожении персональных данных глава администрации Озерского городского округа, заместители главы администрации Озерского городского округа, управляющий делами администрации Озерского городского округа обязаны уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под расписку.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 дата подпись ФИО

Принял:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 дата подпись ФИО

**Приложение № 3
 к Порядку личного приема граждан должностными лицами администрации
 Озерского городского округа**

Образец регистрационно-контрольной карточки
 обращения на прием

Заявление №, дата	№
Фамилия, имя, отчество	
Место работы	
Домашний адрес	
Категория	
Содержание	

Дата приема, №	
Кем принят	
Резолюция	
Исполнитель	
Результат	

С результатами рассмотрения моего заявления ознакомлен.

фамилия, имя, отчество

дата

подпись

Постановление № 3478 от 03.12.2015

О внесении изменений в постановление от 27.02.2015 № 516 «Об общественном координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Озерского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление от 27.02.2015 № 516 «Об общественном координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Озерского городского округа», изложив пункт 2 в новой редакции:

«2. Утвердить состав Общественного координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Озерского городского округа:

председатель совета – Уланова О.В., заместитель главы администрации Озерского городского округа;

заместитель председателя совета – Алексеев А.С., начальник Управления экономики администрации Озерского городского округа;

члены совета:

Абросимов М.Ю., директор ООО «Озерская кондитерская фабрика» (по согласованию);

Батенев Д.А., начальник отдела санитарного надзора Регионального управления № 71 Федерального медико-биологического агентства России (по согласованию);

Белоус А.Н., индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Жмайло А.И., член Ассоциации работодателей и предпринимателей Озерского городского округа (по согласованию);

Камаева Н.С., индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Кеняйкина С.В., представитель Негосударственной некоммерческой организации «Южно-Уральская торгово-промыш-

ленная палата» (по согласованию);

Козюльков И.Г., председатель Совета директоров ОАО «Южно-Уральский базальтовый завод», председатель Озерского городского отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию);

Кочурин А.В., индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Лемтюгин И.А., генеральный директор ООО «ТД ХимСтальКомплект» (по согласованию);

Никитина Е.М., начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа;

Новицкий И.В., технический директор ООО «Уральский завод химического и нестандартного оборудования» (по согласованию);

Откупщиков А.А., депутат Собрания депутатов Озерского городского округа, директор ООО «СтройГАРАНТ» (по согласованию);

Яшина Л.Ю., индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Шовкун Э.А., директор муниципального бюджетного учреждения «Озерский инновационный центр - бизнес-инкубатор».

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

О проведении общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при проектировании и строительстве котельной ООО «Астория-М»

Рассмотрев обращение ООО «Астория-М» № 6/н от 09.11.2015 и № 6/н от 16.11.2015, в соответствии с федеральными законами от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 13.09.2013 № 2833 «Об утверждении Порядка организации общественных обсуждений документов, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность», постановляю:

1. Отделу охраны окружающей среды администрации Озерского городского округа (Смирнова Г.Н.) обеспечить подготовку постановления о проведении общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при проектировании и строительстве котельной, заказчиком которых яв-

ляется ООО «Астория-М» (юридический адрес: 456780, Российская Федерация, Челябинская область, г. Озерск, ул. Кыштымская, д. 8). Проведение общественных обсуждений обеспечивает заказчик.

2. Сроки проведения общественных обсуждений оценки воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности установить с 16.12.2015 по 18.01.2016, итоговое заседание данных общественных обсуждений провести 18.01.2016.

Место проведения общественных обсуждений определить: Челябинская область, г. Озерск, ул. Кыштымская, д. 8, (административно-бытовой корпус, 3 этаж).

3. Утвердить состав рабочей группы по организации и проведению общественных обсуждений согласно приложению. Первое заседание рабочей группы провести 16.12.2015.

4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Приложение к постановлению администрации Озерского городского округа от 03.12.2015 № 3479

Состав рабочей группы по проведению общественных обсуждений

Зюсю С.В., начальник информационно-аналитического отдела Собрания депутатов Озерского городского округа (по согласованию);
Кузнецников А.А., заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа (по согласованию);
Новиков Р.А., руководитель проекта (по согласованию);
Сбитнев И.М., заместитель главы администрации Озерского городского округа;
Смирнова Г.Н., начальник отдела охраны окружающей среды администрации Озерского городского округа;
Чураев В.Р., заместитель директора по строительству и ремонту ООО «Астория-М» (по согласованию).

Об отмене постановления от 24.12.2012 № 4085 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра многоквартирных домов на территории Озерского городского округа, по которым выбран способ управления»

С целью приведения действующих нормативных правовых актов в соответствие с со ст. 192, 195 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Отменить постановление от 24.12.2012 № 4085 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра многоквартирных домов на территории Озерского городского округа, по которым выбран способ управления».

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газе-

те «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

О внесении платы за коммунальные услуги нанимателями жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда

Руководствуясь статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением об управлении муниципальным жилищным фондом Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутата Озерского городского округа от 24.04.2013 № 67, в целях обеспечения надлежащего качества оказания коммунальных услуг в жилых домах специализированного жилищного фонда Озерского городского округа и своевременных расчетов с ресурсоснаб-

жающими организациями за поставленные коммунальные услуги, постановляю:

1. Перейти с 01.01.2016 на новый способ расчетов - внесение платы непосредственно в ресурсоснабжающие организации, предоставляющие коммунальные услуги, нанимателями жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда, расположенных по адресу:

Челябинская область г. Озерск, ул. Менделеева, д.10;
Челябинская область г. Озерск, ул. Трудящихся, д.39а;
Челябинская область г. Озерск, ул. Уральская, д.3;
Челябинская область г. Озерск, ул. Уральская, д.4;
Челябинская область г. Озерск, ул. Уральская, д.7;
Челябинская область г. Озерск, пос. Новогорный, ул. Театральная, д. 4а;
Челябинская область г. Озерск, пос. Новогорный, ул. Труда, д. За;
Челябинская область г. Озерск, пос. Новогорный, ул. Южно-Уральская, д. 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 3495 от 07.12.2015

О внесении изменений в постановление от 29.09.2010 № 3444 «О комиссии по вопросам муниципальной службы Озерского городского округа»

П о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление от 29.09.2010 № 3444 «О комиссии по вопросам муниципальной службы Озерского городского округа» следующие изменения:

- 1) исключить из состава комиссии по вопросам муниципальной службы Озерского городского округа Дьячкова Андрея Геннадьевича;
- 2) включить в состав комиссии по вопросам муниципальной службы Озерского городского округа в качестве председателя комиссии Бахметьева Александра Александровича, заместителя главы администрации Озерского городского округа.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 3507 от 07.12.2015

О признании утратившим силу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Инструкцией «Пропускной режим в контролируемых зонах закрытого административно-территориального образования - города Озерска Челябинской области И-ОР-040-2013» п о с т а н о в л я ю:

Признать утратившим силу с 01.12.2015 постановление главы администрации Озерского городского округа от 30.03.2009 № 819 «Об организации пропуска в г. Озерск Челябинской области автотранспорта с грузом, досмотр которого не возможен на КПП».

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 3508 от 07.12.2015

Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Озерского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Базовым (отраслевым) перечнем услуг и работ в сфере «Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в бюджетной сфере», постановлением администрации Озерского городского округа от 01.12.2014 № 3943 «Об утверждении Правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Озерского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Озерского городского округа в качестве основных видов деятельности, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Озерского городского округа.

2. Установить, что прилагаемый Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Озерского городского округа в качестве основных видов деятельности, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Озерского городского округа, применяется с 2016 года (начиная с муниципальных заданий на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов).

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Озерского городского округа
от 07.12.2015 № 3508

Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Озерского городского округа

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы) (с указанием ОКВЭД)	Наименование органа осуществляющего функции и полномочия учредителя (с указанием кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру и (или) Перечню)	Наименование муниципального (ых) учреждения (ий) (с указанием кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру и (или) Перечню, основного вида деятельности по ОКВЭД)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Содержание муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (выполняемой работы)	Наименование показателей, характеризующих объем муниципальной услуги (выполняемой работы)	Информация о бесплатности (платности) предоставления муниципальной услуги (выполнения работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	Основание для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) / внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Работа по осуществлению издательской деятельности* (ОКВЭД 22.12)	Администрация Озерского городского округа (323)	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска (ОКВЭД 22.12)	Органы государственной власти, физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения	Газеты	1. Соответствие параметров выпущенных газет параметрам установленным муниципальным заданием (в процентах). 2. Соответствие газеты требованиям статьи 27 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и ГОСТ Р 7.0.4-2006 (в процентах). 3. Доля специалистов (главный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь, корреспондент, фотокорреспондент), участвующих в подготовке иной официальной информации о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа (в процентах).	Количество печатных страниц (штука)	Бесплатная	Печатная	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

Примечание:

(*) Уникальный номер реестровой записи работы из Базового (отраслевого) перечня в сфере «Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в бюджетной сфере», 14002100400000001002100.

Постановление № 3553 от 11.12.2015

О внесении изменений в постановление от 15.10.2013 № 3190
«Об утверждении муниципальной программы
«Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков
Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период до 2016 года»
(с изменениями от 29.10.2013 № 3347, от 26.05.2014 № 1491, от 22.04.2015 № 1125,
от 31.08.2015 №2537)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» и в целях создания условий, способствующих обеспечению социальной

поддержки детей, постановляю:

1. Внести в постановление от 15.10.2013 № 3190 «Об утверждении муниципальной программы «Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» (с изменениями от 29.10.2013 № 3347, от 26.05.2014 № 1491, от 22.04.2015 № 1125, от 31.08.2015 № 2537) следующие изменения:

1) в паспорте программы:
 позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 107032,261 тыс.руб., в том числе по годам:

Год	Всего (тыс.руб)	Межбюджетные трансферты из областного бюджета (тыс.руб)	Бюджет округа (тыс.руб)
2014	46898,286	6363,788	40534,498
2015	36714,375	10276,480	26437,895
2016	23419,600	0,000	23419,600
Итого	107032,261	16640,268	90391,993

2) раздел V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 107032,261 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего (тыс. руб.)	Межбюджетные трансферты из областного бюджета (тыс. руб.)	Бюджет округа (тыс.руб.)
2014	46898,286	6363,788	40534,498
2015	36714,375	10276,480	26437,895
2016	23419,600	0,000	23419,600
ИТОГО	107032,261	16640,268	90391,993

Объемы финансирования программы утверждаются в составе бюджета округа на соответствующий финансовый год, при этом учитывается ход выполнения программных мероприятий и возможности бюджета округа»;

3) изложить приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу подпункты 1.1), 2), 3) пункта 1 постановления администрации Озерского городского округа от 31.08.2015 № 2537 «О внесении изменений в постановление от 15.10.2013 № 3190 «Об утверждении муниципальной программы «Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» (с изменениями от 29.10.2013 № 3447, от 26.05.2014 № 1491, от 22.04.2015 № 1125).

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Приложение

к постановлению администрации Озерского городского округа от 11.12.2015 № 3553

Приложение № 1

к муниципальной программе «Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» а 2014 год и на плановый период до 2016 года

План мероприятий муниципальной программы «Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период до 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)									Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	
			ВСЕГО 2014-2016	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета 2014-2016	Межбюджетные трансферты из областного бюджета			Бюджет округа			Внебюджетные средства 2014-2016					
					2014	2015	2016	2014	2015	2016						
1	Предоставление субсидии по итогам проведения муниципального конкурса «Лучший лагерь Озерска» на обновление материально-технической базы оздоровительных лагерей	2014-2016	150,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	50,000	50,000	50,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
2	Предоставление субсидий на организацию отдыха детей в летних оздоровительных лагерях «Орленок», «Звездочка», «Отважных», отправка детей в трудовой лагерь «Приморский»	2014-2016	76387,475	0,0	4560,016	7490,230	0,000	31 007,229	18940,000	14 390,000	0,000	241	Управление образования	0707	-	
3	Предоставление субсидий на организацию отдыха детей в летнем оздоровительном лагере «МБСЛШ им.Ю.А.Гагарина»	2014-2016	12834,576	0,0	1682,500	1857,300	0,0	4232,776	2531,000	2 531,000	0,000	241	Управление образования	0707	-	

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)									Статья, под-статья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			ВСЕГО 2014-2016	Межбюджетные транс-ферты из федерального бюджета 2014-2016	Межбюджетные трансферты из областного бюджета			Бюджет округа			Вне-бюджет-ные сред-ства 2014-2016				
					2014	2015	2016	2014	2015	2016					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Предоставление субсидий на организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе учреждений	2014-2016	2279,750	0,000	0,000	928,950	0,000	0,000	109,500	1241,300	0,000	241	Управление образования	0707	-
5	Предоставление субсидий на организацию временных рабочих мест для подростков и молодежи, том числе для детей из группы риска (находящихся в трудной жизненной ситуации)	2014-2016	9250,832	0,000	0,000	0,000	0,000	3081,851	3146,681	3 022,300	0,0	241	Управление образования	0707	-
6	Предоставление субсидий на организацию летнего отдыха одаренных детей и подростков с выездом в другие районы Челябинской области и субъекты РФ	2014-2016	1124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	500,000	124,000	500,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
7	Предоставление субсидий на организацию экскурсий, походов, сплавов, экспедиций, учебно-тренировочных сборов с детьми и подростками. Организация работы археологической, геологической и поисковой экспедиции	2014-2016	2450,628	0,0	121,272	0,000	0,000	787,642	761,714	780,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
8	Предоставление субсидий на организацию отдыха воспитанников МБОУ «Детский дом» в загородных лагерях	2014-2016	2025,000	0,000	0,000	0,000	0,000	675,000	675,000	675,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
9	Предоставление субсидий на приобретение игрового оборудования для воспитанников МБОУ «Детский дом»	2014-2016	100,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000	241	Управление социальной защиты населения	0707	-
10	Предоставление субсидий на проведение работы с неорганизованными детьми в летний период	2014-2016	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	30,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
11	Предоставление субсидий на организацию военно-полевых сборов для учащихся 10-х классов общеобразовательных школ	2014-2016	400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,000	200,000	0,000	241	Управление образования	0707	-
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ	2014-2016	107032,261	0,000	6363,788	10276,480	0,000	40534,498	26437,895	23419,600	0,000	241	Управление образования	0707	-

**И.о. начальника Управления образования администрации Озерского городского округа
О.В.Втехина.**

Постановление № 3569 от 14.12.2015

**О внесении изменения в постановление от 22.07.2015 № 2146
«Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки на территории
Озерского городского округа»**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 22.07.2015 № 2146 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа» следующие изменения:
в абзаце 1 состава комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа слова «...Дьячков А.Г. ...» заменить словами «...Бахметьев А.А....».
2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 3578 от 14.12.2015

**Об утверждении муниципального задания на выполнение муниципальных работ
МБУ «Озерский вестник» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов
в новой редакции, нормативных затрат на выполнение муниципальных работ
и нормативных затрат на содержание имущества МБУ «Озерский вестник»
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в новой редакции**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 24.12.2014 № 226 «О бюджете Озерского городского округа на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлениями администрации Озерского городского округа от 03.03.2015 № 550 «О вхождении в состав учредителей газеты «Озерский вестник», от 18.12.2014 № 4253 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа», от 18.03.2015 № 727 «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Озерского городского округа в качестве основных видов деятельности, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Озерского городского округа» (в редакции постановления от 03.04.2015 № 909), от 20.03.2015 № 746 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение МБУ «Озерский вестник» муниципальных работ и на содержание имущества МБУ «Озерский вестник», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом

Озерского городского округа,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить муниципальное задание на выполнение муниципальных работ Муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в новой редакции.
2. Утвердить нормативные затраты на выполнение муниципальных работ и нормативные затраты на содержание имущества Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в новой редакции.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Озерского городского округа от 25.03.2015 № 831 «Об утверждении муниципального задания на выполнение муниципальных работ МБУ «Озерский вестник» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, нормативных затрат на выполнение муниципальных работ и нормативных затрат на содержание имущества МБУ «Озерский вестник» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».
4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа (Юдина О.А.) осуществлять финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение муниципальных работ Муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска на 2015 год и плано-

вый период 2016 и 2017 годов в новой редакции в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели сводной бюджетной росписью бюджета Озерского городского округа и бюджетной росписью администрации Озерского городского округа на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

5. МБУ «Озерский вестник» (Вяткина Е.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н.

6. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава администрации
Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации Озерского городского округа
 от 14.12.2015 № 3578

**Муниципальное задание на выполнение муниципальных работ
 Муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Озерский вестник»
 города Озерска на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в новой редакции**

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной работы: «Работа по выпуску приложения «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник»
2. Потребители муниципальной работы: в интересах общества.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Соответствие параметров выпущенных приложений «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник», параметрам установленным муниципальным заданием	процент	$G = G1 / G2 \times 100$, где G – доля приложений к газете, вышедших в соответствии с установленными параметрами, в общем количестве выпущенных приложений к газете; G1 – количество экземпляров приложений к газете, выпущенных с соблюдением параметров выхода приложений к газете; G2 – общее количество выпущенных экземпляров приложений к газете	---	---	100	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания с приложением выпущенных газет и актов выполненных работ подрядной организации, печатающей газеты
2	Соответствие газеты требованиям статьи 27 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и ГОСТ Р 7.0.4-2006.	процент	$G = G1 / G2 \times 100$, где G – доля приложений к газете, вышедших в соответствии с установленными требованиями, в общем количестве выпущенных приложений к газете; G1 – количество экземпляров приложений газеты, выпущенных без нарушения установленных требований; G2 – общее количество выпущенных экземпляров приложений к газете	---	---	100	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания

3.2. Объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей муниципальной работы					Источник информации о значении показателя
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Количество полос приложения к газете, на которых официально опубликованы муниципальные правовые акты Озерского городского округа и иная официальная информация о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа	Полоса газеты	---	---	2 882	0	0	

4. Порядок оказания муниципальной работы

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной работы:

- 1) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 2) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 3) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- 4) ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
 5) ГОСТ 6445-74 «Бумага газетная. Технические условия»;
 6) ГОСТ 9254-77 «Газеты. Размеры»;
 7) Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.976-00 «1.2. Гигиена. Токсикология. Санитария. Гигиенические требования к газетам для взрослых», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, Первым заместителем Министра здравоохранения Российской Федерации от 04.10.2000;
 8) ГОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования»;
 9) ГОСТ 45.18-86 «Издания периодические. Упаковка и маркировка».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1	На страницах газеты	Выходные данные газеты (название газеты, ее учредитель, фамилия, инициалы главного редактора, порядковый номер и дата выпуска, тираж газеты, пометка «Свободная цена», место нахождения учреждения, издателя, типографии, регистрационный номер средства массовой информации).	По мере поступления (изменения) информации
2	На информационных стендах в учреждении		
3	Путем размещения рекламных объявлений		
4	Посредством телефонной и электронной связи		
5	В сети Интернет		
6	Другими, не запрещенными действующим законодательством Российской Федерации, способами		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) ликвидация муниципального учреждения;
- 2) реорганизация муниципального учреждения, которая привела к исключению из компетенции муниципального учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;
- 3) исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- 4) случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;
- 5) выявление администрацией Озерского городского округа случаев фактического неисполнения муниципального задания;
- 6) изменение действующего законодательства Российской Федерации.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной работы в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее выполнение на платной основе:

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: _____

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы): _____

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

№ п/п	Наименование работы	Цена (тариф, единица измерения)
1	2	3
1	---	---
2	---	---

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Орган администрации, осуществляющий контроль за выполнением работы
1	2	3	4
1	Получение отчетов об исполнении муниципального задания	Ежеквартально	Администрация Озерского городского округа в лице управляющего делами
2	Проведение проверок исполнения муниципального задания	По усмотрению администрации Озерского городского округа	Структурные подразделения администрации Озерского городского округа в рамках своей компетенции
3	Запросы информации, документов, отчетов и иных сведений о деятельности учреждения по исполнению муниципального задания	По усмотрению администрации Озерского городского округа	Структурные подразделения администрации Озерского городского округа в рамках своей компетенции

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

«1. Исполнение показателей качества муниципальной работы, установленных муниципальным заданием:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период (*)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

2. Исполнение показателей объема муниципальной работы, установленных муниципальным заданием:

1						
2						

(*) Примечание: фактическое значение указывается нарастающим итогом с начала отчетного периода

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

1) отчет об исполнении муниципального задания по форме, установленной в пункте 8.1 раздела 1 муниципального задания, представляется учреждением в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа ежеквартально в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

2) отчет об исполнении муниципального задания (годовой) по форме, установленной в пункте 8.1 раздела 1 муниципального задания, представляется учреждением в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа не позднее 1-го февраля года, следующего за отчетным периодом.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

1) отчет предоставляется на бумажном носителе, подписывается директором муниципального учреждения и заверяется печатью;

2) для подтверждения выполнения показателей качества и объема муниципальной работы к отчетам об исполнении муниципального задания прикладываются вышедшие за отчетный квартал газеты и акты выполненных работ подрядной организации, печатающей газеты.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

9.1. Приложение «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник» должно выпускаться муниципальным учреждением исключительно в целях официального опубликования муниципальных правовых актов Озерского городского округа и иной официальной информации о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа.

9.2. Муниципальное учреждение при выполнении муниципального задания должно соблюдать следующие параметры выхода приложения «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник»:

№ п/п	Наименование показателя	Значимость показателя, используемая при оценке качества выполнения муниципальной работы	Значение показателя		
			2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6
1	Печатная площадь одной полосы приложения к газете, см ²	7%	915	---	---
2	Формат приложения к газете	7%	A3	---	---
3	Размер шрифта текста приложения к газете	7%	не более 12	---	---
4	Количество выпусков приложения к газете в неделю	7%	1	---	---
5	День недели выпуска приложения к газете	20%	Четверг или пятница	---	---
6	Количество выпусков приложения к газете в год	20%	38	---	---
7	Тираж приложения к газете, экземпляр	25%	500	---	---
8	Срок сдачи материалов для верстки	7%	Четверг до 18:00	---	---

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной работы: «Работа по выпуску газеты «Озерский вестник»

2. Потребители муниципальной работы: в интересах общества.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Соответствие параметров выпущенных газет «Озерский вестник», параметрам установленным муниципальным заданием	процент	$G = G1 / G2 \times 100$, где G – доля газет, вышедших в соответствии с установленными параметрами, в общем количестве выпущенных газет; G1 – количество экземпляров газет, выпущенных с соблюдением параметров выхода газет; G2 – общее количество выпущенных экземпляров газет	---	---	100	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания с приложением выпущенных газет и актов выполненных работ подрядной организации, печатающей газеты
2	Соответствие газеты требованиям статьи 27 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и ГОСТ Р 7.0.4-2006.	процент	$G = G1 / G2 \times 100$, где G – доля газет, вышедших в соответствии с установленными требованиями, в общем количестве выпущенных газет; G1 – количество экземпляров газет, выпущенных без нарушения установленных требований; G2 – общее количество выпущенных экземпляров газет	---	---	100	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания
3	Доля специалистов (главный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь, корреспондент, фотокорреспондент), участвующих в подготовке иной официальной информации о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа	%	Отношение числа журналистов (корреспондентов) участвовавших в подготовке иной официальной информации о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа к общей численности журналистов (корреспондентов), по штатному расписанию учреждения	---	---	100	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания; справка учреждения, подтверждающая отсутствие заключенных договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, участвующими в подготовке иной официальной информации о деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа

3.2. Объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей муниципальной работы					Источник информации о значении показателя
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Количество полос газеты, на которых опубликована информация о деятельности органов местного самоуправления, общественно-политических, социально-экономических, культурных, спортивных и иных событиях, затрагивающих интересы жителей Озерского городского округа	Полоса газеты	---	---	328	0	0	Отчет учреждения о выполнении муниципального задания с приложением выпущенных газет и актов выполненных работ подрядной организации, печатающей газеты

4. Порядок оказания муниципальной работы

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной работы:

- 1) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 2) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 3) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 4) ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- 5) ГОСТ 6445-74 «Бумага газетная. Технические условия»;
- 6) ГОСТ 9254-77 «Газеты. Размеры»;
- 7) Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.976-00 «1.2. Гигиена. Токсикология. Санитария. Гигиенические требования к газетам для взрослых», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, Первым заместителем Министра здравоохранения Российской Федерации от 04.10.2000;
- 8) ГОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования»;
- 9) ГОСТ 45.18-86 «Издания периодические. Упаковка и маркировка».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1	На страницах газеты	Выходные данные газеты (название газеты, ее соучредители, фамилия, инициалы главного редактора, порядковый номер и дата выпуска, тираж газеты, пометка «Свободная цена», адреса учреждения, издателя, типографии, регистрационный номер средства массовой информации, установленное и фактическое время подписания в печать).	По мере поступления (изменения) информации
2	На информационных стендах в учреждении		
3	Путем размещения рекламных объявлений		
4	Посредством телефонной и электронной связи		
5	В сети Интернет		
6	Другими, не запрещенными действующим законодательством Российской Федерации, способами		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) ликвидация муниципального учреждения;
- 2) реорганизация муниципального учреждения, которая привела к исключению из компетенции муниципального учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;
- 3) исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- 4) случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;
- 5) выявление администрацией Озерского городского округа случаев фактического неисполнения муниципального задания;
- 6) изменение действующего законодательства Российской Федерации.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной работы в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее выполнение на платной основе:

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: _____

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы): _____

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

№ п/п	Наименование работы	Цена (тариф, единица измерения)
1	2	3
1	---	---
2	---	---

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Орган администрации, осуществляющий контроль за выполнением работы
1	2	3	4
1	Получение отчетов об исполнении муниципального задания	Ежеквартально	Администрация Озерского городского округа в лице управляющего делами
2	Проведение проверок исполнения муниципального задания	По усмотрению администрации Озерского городского округа	Структурные подразделения администрации Озерского городского округа в рамках своей компетенции
3	Запросы информации, документов, отчетов и иных сведений о деятельности учреждения по исполнению муниципального задания	По усмотрению администрации Озерского городского округа	Структурные подразделения администрации Озерского городского округа в рамках своей компетенции

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

«1. Исполнение показателей качества муниципальной работы, установленных муниципальным заданием:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период (*)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

2. Исполнение показателей объема муниципальной работы, установленных муниципальным заданием:

1						
2						

(*) Примечание: фактическое значение указывается нарастающим итогом с начала отчетного периода

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

1) отчет об исполнении муниципального задания по форме, установленной в пункте 8.1 раздела 1 муниципального задания, представляется учреждением в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа ежеквартально в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

2) отчет об исполнении муниципального задания (годовой) по форме, установленной в пункте 8.1 раздела 1 муниципального задания, представляется учреждением в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Озерского городского округа не позднее 1-го февраля года, следующего за отчетным периодом.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

1) отчет предоставляется на бумажном носителе, подписывается директором муниципального учреждения и заверяется печатью;

2) для подтверждения выполнения показателей качества и объема муниципальной работы к отчетам об исполнении муниципального задания прикладываются вышедшие за отчетный квартал газеты и акты выполненных работ подрядной организации, печатающей газеты.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

9.1. Газета «Озерский вестник» должна выпускаться муниципальным учреждением в целях доведения до сведения жителей Озерского городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии, о развитии общественной инфраструктуры Озерского городского округа и иной официальной информации.

Информирование в интересах общества осуществляется путем подготовки (сбора, анализа и обработки материалов) и выпуска-печати газеты «Озерский вестник».

Материалы для публикации в очередном номере газеты могут готовиться как по заданию редакции печатного СМИ, самостоятельного журналистского поиска сотрудников МБУ «Озерский вестник», так и по заданию администрации Озерского городского округа.

9.2. Муниципальное учреждение при выполнении муниципального задания должно соблюдать следующие параметры выхода газеты «Озерский вестник»:

№ п/п	Наименование показателя	Значимость показателя, используемая при оценке качества выполнения муниципальной работы	Значение показателя		
			2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6
1	Печатная площадь одной полосы газеты, см ²	7%	915	---	---
2	Формат газеты	7%	A3	---	---
3	Размер шрифта текста газеты	7%	не более 12	---	---
4	Количество выпусков газеты в неделю	7%	1	---	---
5	День недели выпуска газеты	20%	Пятница	---	---
6	Количество выпусков газеты в год	20%	40	---	---
7	Тираж газеты, экземпляр	25%	34 000	---	---
8	Срок сдачи материалов для верстки	7%	Четверг до 18:00	---	---

Управляющий делами администрации Озерского городского округа А.Ю.Полтавский.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации Озерского городского округа
 от 14.12.2015 № 3578

**Нормативные затраты на выполнение Муниципальным бюджетным учреждением
 «Редакция газеты «Озерский вестник» города Озерска
 муниципальных работ и нормативные затраты на содержание имущества
 на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в новой редакции**

Наименование муниципальной работы	Нормативные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание выполнение муниципальной работы	Объем муниципальной работы	Нормативные затраты на содержание имущества	Плата физических и юридических лиц за работу, выполняемую в пределах муниципального задания, в случаях, определенных федеральными законами	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания
	рублей за полосу	рублей за полосу	рублей за полосу	полос		рублей	
гр.1	гр.2	гр.3	гр.4= гр.2 + гр.3	гр.5	Гр.6	гр.7 = размер платы за единицу услуги, руб. x гр.5	гр.8= (Σгр.4 x гр.5) + гр.6 + Σгр.7
Работа по выпуску приложения «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник»	572,415496	34,071166	606,486662	2 882	294 314,14	0	6 124 957,40
Работа по выпуску газеты «Озерский вестник»	9 305,748260	3 141,656311	12 447,404571	328		0	
Итого за 2015 год	---	---	---	---		0,00	
Работа по выпуску приложения «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник»	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Работа по выпуску газеты «Озерский вестник»	0,00	0,00	0,00	0		0	
Итого за 2016 год	---	---	---	---		0,00	
Работа по выпуску приложения «Деловой пакет» к газете «Озерский вестник»	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00
Работа по выпуску газеты «Озерский вестник»	0,00	0,00	0,00	0		0	
Итого за 2017 год	---	---	---	---		0,00	

**Управляющий делами администрации Озерского городского округа
 А.Ю.Полтавский.**

Постановление № 3585 от 15.12.2015

О предоставлении гр. Сырчиковой Л.Н. разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного в районе жилого дома по переулку Советский, д. 4, в городе Озерске

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 17.05.2006 № 76 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний в Озерском городском округе», Правилами землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа, утвержденными решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 31.10.2012 № 183, в соответствии с заключением по результатам публичных слушаний от 20.10.2015, проведенных на основании постановления от 06.10.2015 №35, п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить гр. Сырчиковой Людмиле Николаевне разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного в районе жилого

дома по переулку Советский, д. 4, в городе Озерске, гараж №2350,

в целях размещения автостоянки для постоянного хранения индивидуального легкового транспорта.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник»-«Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава администрации **Е.Ю.Щербаков.**

Постановление № 3586 от 15.12.2015

О предоставлении гр. Молодых В.Ф. разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного в районе жилого дома по переулку Советский, д. 4, в городе Озерске

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 17.05.2006 № 76 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний в Озерском городском округе», Правилами землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа, утвержденными решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 31.10.2012 № 183, в соответствии с заключением по результатам публичных слушаний от 20.10.2015, проведенных на основании постановления от 06.10.2015 № 35, п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить гр. Молодых Валентине Федоровне разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного в районе жилого дома по переулку Советский, д. 4, в городе Озерске, гараж

№2535,

в целях размещения автостоянки для постоянного хранения индивидуального легкового транспорта.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник»-«Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава администрации **Е.Ю.Щербаков.**

Постановление № 3599 от 16.12.2015

О внесении изменений в постановление от 03.12.2013 № 3855

«Об утверждении муниципальной программы

«Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» (с изменениями от 31.12.2014 № 4439, от 23.06.2015 № 1805, от 10.09.2015 № 2650, от 16.11.2015 № 3269)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации

Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 03.12.2013

№ 3855 «Об утверждении муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» (с изменениями от 31.12.2014 № 4439, от 23.06.2015 № 1805,

от 10.09.2015 № 2650, от 16.11.2015 № 3269) следующие изменения:

1) в муниципальной программе «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе на 2014 год и на плановый период до 2016 года»:

1.1) в паспорте муниципальной программы:

1.1.1.) позицию «Объем и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования* в 2014 - 2016 годах составляет - 134193,105 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 8507,143 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 17426,279 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 22367,256 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 85892,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2014 году - 82206,710 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 5770,725 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 9741,975 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 18825,010 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 47869,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 51986,395 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 2736,418 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 7684,304 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 3542,246 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 38023,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

<*> Объем финансирования муниципальной программы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

1.1.2) в позиции «Ожидаемые результаты

реализации муниципальной программы»:

цифры «67» и «76» заменить соответственно цифрами «46» и «39»;

1.2) раздел V. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования* в 2014 - 2016 годах составляет - 134193,105 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 8507,143 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 17426,279 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 22367,256 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 85892,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2014 году - 82206,710 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 5770,725 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 9741,975 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 18825,010 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 47869,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 51986,395 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 2736,418 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 7684,304 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 3542,246 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 38023,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной программы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

1.3) в разделе VII. «Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы»:

цифры «67» и «76» заменить соответственно цифрами «46» и «39»;

1.4) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе на 2014 год и на плановый период до 2016 года» изложить в новой редакции;

1.5) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе на 2014 год и на плановый период до 2016 года» изложить в новой редакции;

2) в муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»:

2.1) в паспорте муниципальной подпрограммы:

2.1.1) позицию «Объем и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования* в 2014 - 2016 годах составляет - 118860,924 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 8507,143 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 13576,279 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 10885,075 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 85892,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2014 году - 70763,305 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 5770,725 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 9741,975 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 7381,605 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 47869,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 48097,619 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 2736,418 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3834,304 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 3503,470 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 38023,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного

го бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

<*> Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

2.1.2) в позиции «Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы»:

цифры «76» заменить соответственно цифрами «39»;

2.2) раздел V. «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования* в 2014-2016 годах составляет - 118860,924 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 8507,143 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 13576,279 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 10885,075 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 85892,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2014 году - 70763,305 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 5770,725 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 9741,975 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 7381,605 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 47869,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 48097,619 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 2736,418 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3834,304 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 3503,470 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 38023,427 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс.

рублей.

Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год.

Муниципальная подпрограмма предусматривает:

1) привлечение средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

2) эффективное управление бюджетными и внебюджетными средствами, направленными на финансирование мероприятий подпрограммы»;

2.3) в разделе VII. «Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы»:

цифры «67» и «76» заменить соответственно цифрами «46» и «39»;

2.4) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» изложить в новой редакции;

2.5) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» изложить в новой редакции;

3) в муниципальной подпрограмме «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания»:

3.1) в паспорте муниципальной подпрограммы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования* в 2014 - 2016 гг составляет - 11443,405 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 11443,405 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2014 году - 11443,405 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 11443,405 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2015 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе

за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей.

<*>Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

3.2) раздел V. «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Основными источниками финансирования муниципальной подпрограммы являются:

1) межбюджетные трансферты из областного бюджета в соответствии с законом Челябинской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

2) бюджет Озерского городского округа. Общий объем финансирования муниципальной подпрограммы в 2014 - 2016 гг. составляет 11443,405 тыс. рублей, в том числе за счет:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 11443,405 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2014 году - 11443,405 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 11443,405 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2015 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

3.3) приложение № 2 «План мероприятий муниципальной подпрограммы «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания» изложить в новой редакции;

4) в муниципальной подпрограмме «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в Озерском городском округе»:

4.1) в паспорте муниципальной подпрограммы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы»

мы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования* в 2015 - 2016 годах составляет - 3888,776,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3850,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 38,776 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 3888,776 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3850,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 38,776 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные

или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

<*>Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

4.2) раздел V. «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования* в 2015 - 2016 годах составляет - 3888,776 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3850,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 38,776 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2015 году - 3888,776 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 3850,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 38,776 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансирования в 2016 году

- 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

межбюджетных трансфертов из федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей;

межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;

внебюджетных источников (собственные или заемные средства граждан) - 0,000 тыс. рублей.

<*>Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год»;

4.3) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в Озерском городском округе» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Озерский вестник» - «Деловой пакет» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

**Глава администрации
Е.Ю.Щербаков.**

**Приложение № 1
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 16.12.2015 № 3599**

**Приложение № 1
к муниципальной программе «Доступное и комфортное жилье - гражданам России»
в Озерском городском округе» на 2014 год и на плановый период до 2016 года»**

**План мероприятий муниципальной программы
«Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе»
на 2014 год и на плановый период до 2016 года»
(наименование муниципальной программы)**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования* (тыс. руб.)					Статья, под-статья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Подпрограмма «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»	2014-2016	118 860,924	8 507,143	13 576,279	10 885,075	85 892,427	-	Управление ЖКХ	-	-
1.1.	Предоставление молодым семьям социальных выплат в форме свидетельств на приобретение жилья	2014	70 763,305	5 770,725	9 741,975	7 381,605	47 869,000	260, 262	Управление ЖКХ	1000, 1003	-
		2015	48 097,619	2 736,418	3 834,304	3 503,470	38 023,427				
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования* (тыс. руб.)					Статья, под-статья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Подпрограмма «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания»	2014-2016	11 443,405	0,000	0,000	11 443,405	0,000	-	Управление имущественных отношений, Управление ЖКХ, Управление КСиБ	-	-
2.1.	Приобретение благоустроенных жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, выплата выкупной стоимости собственникам	2014	11 127,900	0,000	0,000	11 127,900	0,000	300, 310	Управление имущественных отношений, Управление ЖКХ	0500, 0501	-
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
2.2.	Снос ветхо-аварийного жилья	2014	315,505	0,000	0,000	315,505	0,000	200, 226	Управление КСиБ	0500, 0505	-
3.	Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в Озерском городском округе»	2015-2016	3 888,776	0,000	3 850,000	38,776	0,000	226, 310	Управление КСиБ	0500, 0505	-
3.1	Строительство газопровода среднего давления от ГРС-2 до деревни Новая Теча Озерского городского округа Челябинской области	2015	3 888,776	0,000	3 850,000	38,776	0,000	226, 310	Управление КСиБ	0500, 0505	-
	ИТОГО	2014-2016	134 193,105	8 507,143	17 426,279	22 367,256	85 892,427	-	-	-	-
	в том числе по годам	2014	82 206,710	5 770,725	9 741,975	18 825,010	47 869,000	-	-	-	-
		2015	51 986,395	2 736,418	7 684,304	3542,246	38 023,427	-	-	-	-
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	-	-	-

<*> - Объем финансирования муниципальной программы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 2

к постановлению администрации Озерского городского округа от 16.12.2015 № 3599

Приложение № 2

к муниципальной программе «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе» на 2014 год и на плановый период до 2016 года»

Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Озерском городском округе на 2014 год и на плановый период до 2016 года» (наименование муниципальной программы)

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			Отчетный год (2012)	Текущий год (2013)	Очередной год (2014)	Первый год планового периода (2015)	Второй год планового периода (2016)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество молодых семей, которым предоставлены социальные выплаты в форме свидетельств на приобретение жилья	семей	40	36	32	14	-
2	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия, в том числе с помощью ипотечных жилищных кредитов	семей	65	36	34	5	-

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			Отчетный год (2012)	Текущий год (2013)	Очередной год (2014)	Первый год планового периода (2015)	Второй год планового периода (2016)
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Количество переселенных семей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям (в том числе с выплатой выкупной стоимости)	семей	-	5	16	6	-
4	Количество ликвидируемых кв.м. жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу	кв.м	-	546,36	410,3	-	-
5	Протяженность уличной газовой сети	км	108,2	108,2	108,2	109,09	109,09

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 3
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 16.12.2015 № 3599
Приложение № 1
к муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

**План мероприятий муниципальной подпрограммы
«Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»
(наименование муниципальной подпрограммы)**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования* (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Предоставление молодым семьям социальных выплат в форме свидетельств на приобретение жилья	2014	70 763,305	5 770,725	9 741,975	7 381,605	47 869,000	260,262	Управление ЖКХ	1000,1003	-
		2015	48 097,619	2 736,418	3 834,304	3 503,470	38 023,427				
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
	ИТОГО	2014-2016	118 860,924	8 507,143	13 576,279	10 885,075	85 892,427	260,262	Управление ЖКХ	1000,1003	-

<*> - Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 4
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 16.12.2015 № 3599
Приложение № 2
к муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной подпрограммы
«Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			Отчетный год (2012)	Текущий год (2013)	Очередной год (2014)	Первый год планового периода (2015)	Второй год планового периода (2016)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество молодых семей, которым предоставлены социальные выплаты в форме свидетельств на приобретение жилья	семей	40	36	32	14	-

2	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия, в том числе с помощью ипотечных жилищных кредитов	семей	65	36	34	5	-
---	--	-------	----	----	----	---	---

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 5

**к постановлению администрации Озерского городского округа
от 16.12.2015 № 3599**

Приложение № 2

**к муниципальной подпрограмме «Мероприятия по переселению граждан из
жилищного фонда, признанного непригодным для проживания»**

**План мероприятий муниципальной подпрограммы «Мероприятия по переселению граждан
из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания»**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования *(тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Приобретение благоустроенных жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, выплата выкупной стоимости собственникам	2014	11 127,900	0,000	0,000	11 127,900	0,000	300, 310	Управление имущественных отношений, Управление ЖКХ	0500,0501	-
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000					
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000					
2	Снос ветхо-аварийного жилья	2014	315,505	0,000	0,000	315,505	0,000	200, 226	Управление КСиБ	0500,0505	-
	ИТОГО	2014-2016	11 443,405	0,000	0,000	11 443,405	0,000	-	-	-	-
	в том числе по годам	2014	11 443,405	0,000	0,000	11 443,405	0,000	-	-	-	-
2015		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	-	-	-	
2016		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	-	-	-	

<*> - Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 6

**к постановлению администрации Озерского городского округа
от 16.12.2015 № 3599**

Приложение № 1

**к муниципальной подпрограмме «Модернизация объектов коммунальной
инфраструктуры в Озерском городском округе»**

**План мероприятий муниципальной подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в Озерском городском округе»
(наименование муниципальной подпрограммы)**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования* (тыс. руб.)					Статья, подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Строительство газопровода среднего давления от ГРС-2 до деревни Новая Теча Озерского городского округа Челябинской области	2015	3 888,776	0,000	3 850,000	38,776	0,000	226,310	Управление КСиБ	0500,0505	-
2016		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
	ИТОГО	2015-2016	3 888,776	0,000	3 850,000	38,776	0,000				-

<*> - Объем финансирования муниципальной подпрограммы корректируется с учетом возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Собрание депутатов Озерского городского округа

Постановление № 44 от 10.12.2015

О составе антинаркотической комиссии Озерского городского округа

В соответствии с Положением об антинаркотической комиссии и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить антинаркотическую комиссию Озерского городского округа в следующем составе:

Председатель комиссии: Костиков Олег Вячеславович, глава Озерского городского округа;

Заместители председателя: Ланге Олег Владимирович, заместитель главы администрации Озерского городского округа (по согласованию);

Глухов Андрей Петрович, начальник Озерского межрайонного отдела Управления ФСКН (по согласованию);

Секретарь: Потеряева Ольга Леонидовна, начальник службы по делам молодежи администрации Озерского городского округа (по согласованию);

Члены комиссии: Василенко Наталья Владимировна, начальник отдела УФСМ Челябинской области в г. Озерске (по согласованию);

Горбунова Любовь Владимировна, начальник Управления образования администрации Озерского городского округа (по согласованию);

Егоров Сергей Васильевич, заместитель генерального директора по безопасности ФГУП «ПО «Маяк» - начальник управления безопасности (по согласованию);

Коршунов Дмитрий Геннадьевич, начальник отдела администрации Озерского городского округа по поселку Новогорный (по согласованию);

Кунакбаева Лариса Музафаровна, начальник отдела администрации Озерского городского округа по поселку Метлино (по согласованию);

Малинов Александр Иванович, главный врач санатория-профилактория «Центр реабилитации работников ФГУП «ПО «Маяк» (по согласованию);

Минаев Сергей Александрович, начальник отдела УФСБ России по Челябинской области в г. Озерске (по согласованию);

отец Дмитрий Шорин, протоиерей благочинного Озерско-Кыштымского

округа Челябинской епархии (по согласованию);

Петров Алексей Валерьевич, руководитель следственного отдела по ЗАТО г. Озерск СУ СК РФ по Челябинской области, полковник юстиции (по согласованию);

Разгонов Геннадий Вячеславович, начальник отдела ФСБ России в/ч 3588 (по согласованию);

Ревякин Сергей Викторович, начальник Управления МВД РФ по ЗАТО г. Озерск Челябинской области (по согласованию);

Романов Егор Владимирович, депутат Собрания депутатов Озерского городского округа, директор ГОУ ВПО «ЮУрГУ» филиала в г. Озерске (по согласованию);

Романов Михаил Михайлович, заместитель командира по работе с личным составом в/ч 3273 (по согласованию);

Сальникова Наталья Геннадьевна, начальник Управления культуры администрации Озерского городского округа (по согласованию);

Степанов Сергей Алексеевич, заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа (по согласованию);

Фомин Евгений Павлович, начальник ФГБУЗ «ЦМСЧ-71» ФМБА России (по согласованию).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление от 03.06.2015 №22 «О составе антинаркотической комиссии Озерского городского округа»;

2) пункт 5 постановления от 13.10.2015 №37 «О внесении изменений в состав комиссий».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник».

Глава Озерского городского округа **О.В.Костиков.**

Прочая информация

Информация

В целях соблюдения прав и законных интересов граждан, администрация Озерского городского округа информирует о поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, площадью 0,0912 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 111 м на северо-восток от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. 8 Марта, д. 12.

Граждане, заинтересованные в предоставлении

указанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подать заявления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключение договора аренды данного земельного участка.

Заявления могут направляться в администрацию Озерского городского округа в сроки, указанные в публикации, размещенной 14.12.2015 на официальном сайте органов местного самоуправления в сети

«Интернет» ozerskadm.ru и на сайте torgi.gov.ru, по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 30а, каб. 117 (на бумажном носителе), либо в электронном виде в интернет-приемную администрации Озерского городского округа (E-mail: all@ozerskadm.ru). График работы администрации Озерского городского округа: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:42, пятница: с 8:30 до 16:42 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). За дополнительной информацией по вопросу оформления земельного участка обращаться по телефону 2-59-04.

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа уведомляет об изменении кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Озерского городского округа

Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области утвержден приказ от 10.11.2015 № 263-П «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Челябинской области».

В настоящее время результаты кадастровой оценки направлены в Росреестр по Челябинской области для внесения новых данных в сведения государственного кадастра недвижимости.

Новая кадастровая стоимость земельных участков будет использоваться для расчета арендной платы по договорам аренды с 1 января 2016 года.

В соответствии с условиями договоров аренды земельных участков размер ежегодной арендной платы может изменяться в одностороннем порядке без согласова-

ния с Арендатором, в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка.

С результатами государственной кадастровой оценки земельных участков Озерского городского округа можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://www.ozerskadm.ru>.

Уточнить кадастровую стоимость земельного участка, применяемую с 01.01.2016 для определения размера арендной платы за земельные участки, Арендаторы могут в Управлении имущественных отношений (г.Озерск, ул. Блюхера, д. 2А, каб. 203, 204, 205, тел. 2-30-15, 2-47-37, 2-33-58).

Со дня опубликования данного уведомления арендаторы считаются уведомленными об изменении размера арендной платы по договорам аренды земельных участков.

Информация

В целях соблюдения прав и законных интересов граждан, администрация Озерского городского округа информирует о поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, площадью 0,15 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 55 м на запад от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, д. 12.

Граждане, заинтересованные в предоставлении

указанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подать заявления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключение договора аренды данного земельного участка.

Заявления могут направляться в администрацию Озерского городского округа в сроки, указанные в публикации, размещенной 16.12.2015 на официальном сайте органов местного самоуправления в сети

«Интернет» ozerskadm.ru и на сайте torgi.gov.ru, по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 30а, каб. 117 (на бумажном носителе), либо в электронном виде в интернет-приемную администрации Озерского городского округа (E-mail: all@ozerskadm.ru). График работы администрации Озерского городского округа: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:42, пятница: с 8:30 до 16:42 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). За дополнительной информацией по вопросу оформления земельного участка обращаться по телефону 2-59-04.