



Первый осенний звонок



Остались позади прекрасные беззаботные летние дни, так горячо любимые всеми каникулы тоже пролетели стремительно, оставив нам лишь теплые воспоминания, запах свежей клубники, нежный загар на щечках и море ярких фотографий. А впереди – школа!

В субботу, 1 сентября, российские школьники и студенты отметили начало нового учебного года – День Знаний. Во всех школах России прошли торжественные линейки, после которых старшеклассники повели первоклашек на первые в их жизни школьные уроки.

В этом году 81 ребёнок в первый раз сел за парты средней общеобразовательной школы ЗАТО Видяево. Учителя радушно встретили новых учеников, а также тех, кто продолжает «грызть гранит науки».

Торжественная линейка началась с поздравительной речи директора школы Владимира Олеговича Иванова. Он пожелал педагогам новых творческих свершений, школьникам – больших успехов в учебе и примерного поведения, а также вручил похвальные грамоты учащимся по итогам 2011-2012 учебного года, окончившим школу на «отлично».

Глава муниципального образования ЗАТО Видяево Сергей Михайлович Дубовой обратился к ребятам, пожелав им успехов в новом учебном году. От имени Администрации и Совета депутатов нашего поселка всем первоклассникам были подарены красочные книги.

В свою очередь первоклассники стихами поздравили всех присутствующих с Днем Знаний.

Чести дать первый звонок были удостоены ученик 11-го класса, руководитель школьного штаба порядка учебы Месроп Есоян и первоклассница Софья Юркина.

1 сентября – это долгожданный звонок и волнительные моменты, белые банты и море цветов, а также ставшие уже традиционными Уроки Мира. В этом году первые классные часы были посвящены теме семьи и семейных ценностей. Кроме того, видяевским школьникам был продемонстрирован документальный фильм, посвященный олимпийскому движению «Олимпийские и паралимпийские игры. Сочи-2014».

После окончания официальных мероприятий ученики школы смогли поучаствовать в развлекательных и спортивных мероприятиях, организованных образовательными учреждениями ЗАТО Видяево. Учащиеся младших классов посетили театрализованное представление «Мир знаний открывает книга» на территории муници-



Продолжение на стр. 2

Праздничные и памятные даты

1 сентября — День знаний, начало нового учебного года. Это праздник, прежде всего, для учеников, учащихся, студентов, учителей и преподавателей. Традиционно в этот день в школах проходят торжественные линейки, различные праздничные и спортивные мероприятия.

2 сентября — День окончания Второй мировой войны. Это своего рода второй День победы — победы над Японией, которой как раз и закончилась война. Он отмечается во многих странах мира, а сейчас и в России.

Также в этот день отмечают свой профессиональный праздник сотрудники патрульно-постовой службы полиции и работники нефтяной, газовой и топливной промышленности.

3 сентября в России отмечается День солидарности в борьбе с терроризмом. Данная дата связана с трагическими событиями в Беслане (Северная Осетия). В тот день в 2004 году боевики захватили одну из городских школ. В результате теракта в школе № 1 погибло более трехсот человек, среди них более 150 детей.

4 сентября — День специалиста по ядерному обеспечению. Этот профессиональный праздник отмечен проведением мероприятий по награждению ветеранов подразделений особого риска и увековечению памяти погибших.

8 сентября в России отмечается День воинской славы России — День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией (1812 год).

Кроме того, в этот день в 1958 году в Бухаресте был учрежден Международный День солидарности журналистов. В это время во всем мире проходят конференции, съезды, на которые собираются журналисты из разных стран. На этих праздничных конференциях они не только делятся опытом, но и получают награды за свой порой весьма опасный труд.

Также 8 сентября Россия отмечает День финансиста.

9 сентября — Международный День красоты.

«Недаром помнит вся Россия про день Бородина!»

М. Лермонтов

В этом году вся Россия отмечает 200-летний юбилей со дня знаменитого Бородинского сражения между русской и французской армиями, которое стало переломным для Великой Отечественной войны 1812 года.

7 сентября у села Бородино, расположенного в 125 километрах западнее Москвы, состоялась эта крупнейшая битва за нашу Родину. Сражение закончилось неопределенным для обеих сторон результатом. Французские войска под командованием Наполеона не смогли одержать решающую победу над русскими войсками под командованием генерала Михаила Кутузова, достаточную для победы во всей кампании. Последовавшее отступление русской армии после сражения было продиктовано стратегическими соображениями и в итоге привело к поражению Наполеона.

В этом году в разных городах нашей страны проводится большое количество праздничных мероприятий, посвященных битве под селом Бородино.

12 августа 2012 года на Поклонной горе в Москве был дан старт конному походу на Париж. 23 казака отправились в путь протяженностью 2 500 км. Как ожидается, 19 ноября всадники прибдут в Фонтенбло - город, где Наполеон признал свое поражение. По пути своего следования они дают праздничные концерты.

Кроме того, в Московской области 2 сентября на легендарном поле была организована военно-историческая реконструкция боевых действий эпохи 1812 года, в которой отображаются реальные эпизоды сражения. В этом действе принимали участие члены более 120 исторических клубов, в том числе из Европы, США и Канады. Среди них были и прямые потомки участников войны 1812 года.

Бородинское сражение одна из крупнейших и кровопролитных однодневных битв за всю мировую историю до появления массовых армий и современного оружия. Победителем из нее никто не вышел. Но русские и французы сражались с такой яростью и отвагой, что недаром про день Бородина «помнит практически весь мир».

Елена СУРЬМИНА



пального библиотечного образования. Ребята из других классов смогли принять участие в веселых стартах, поиграли в городки, пионербол и мини-футбол.

День Знаний — это всегда душевный, по-особому волнующий праздник для всех, кто приходит учиться, получать все новые и новые знания. Ребята, в этот знаменательный день для вас открывается новая дорога к знаниям, вы делаете еще один шаг к открытиям, исследованиям. Учитесь, ребята, осваивайте и постигайте новые науки! Учение - это залог вашего успешного будущего. В свою очередь, желаем учителям прилежных, чутких, умных ребятешек - учеников, их внимательного взгляда на уроках и контрольных без ошибок! С праздником! С 1 сентября!

ЕЛЕНА СУРЬМИНА

3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом

Уже давно ушли в свое прошлое войны, на которых гибли тысячи мирных жителей нашей планеты. Мы уже не боимся протяжного воя сирен и спокойно наблюдаем за пролетающими в небе военными самолетами. Так почему же, выходя на улицу, особенно в большом городе, мы порой испытывали страх?

К сожалению, почти каждый год мы становимся свидетелями трагедий, связанных с террористическими действиями. Терроризм по своим масштабам, последствиям, интенсивности, разрушающей силе, по своей бесчеловечности и жестокости превратился в одну из самых страшных проблем всего человечества. Это как невидимая война,

уносящая огромное количество человеческих жизней. Людей преследует страх от неизвестности. Ведь трагедии происходили, как правило, в самых неожиданных местах: в метро, больнице, школе, театре...

В нашей стране 3 сентября вспоминают тех, кто в разное время погиб от рук террористов в Беслане, в театральном цен-

тре на Дубровке, в Буденновске, Первомайском, при взрывах жилых домов в Москве, Буйнакске и Волгодонске, в сотнях других террористических актов.

Человечество объединилось в своих намерениях всеми силами противостоять терроризму как национальному, так и международному, чтобы не допустить разрастания этого преступного безумия. Любой человек, независимо от занимаемого положения, может вдруг оказаться причастным к трагедии. Важно помнить, что с терроризмом нужно бороться и каждый должен пытаться предупредить его возникновение, проявляя бдительность.

ВНИМАНИЕ!

Сообщение об угрозе террористического акта может поступать несколькими способами. Чаще всего это делается по телефону. Нередко такие сообщения доводятся через третьих лиц. Иногда угроза излагается письменно или в записанном на плёнку видео.

При получении информации об угрозе террористического акта по телефону ни в коем случае не бросайте трубку! Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, не вешайте трубку по окончании разговора. Спокойное реагирование при принятии сообщения об угрозе террористического акта позволит полу-

чить от террориста дополнительную информацию о месте закладки взрывного устройства, силе заряда, взрывном механизме. Человек, сообщаящий об угрозе террористического акта, является лучшим источником информации об этом взрывном устройстве.

После получения сообщения об угрозе совершения теракта, информацию немедленно сообщите по телефону «02», либо в ближайший орган внутренних дел. В целях обеспечения общественного порядка и безопасности, недопущения совершения террористических актов, иных тяжких преступлений в ОМВД Рос-

сии по ЗАТО Видяево работают телефоны доверия:

ОМВД России по ЗАТО п. Видяево 5-62-71
УМВД России по Мурманской области (8152) 45-67-31

Если сообщение об угрозе террористического акта было сделано письменно, то обязательно сохраните все материалы (конверт, упаковку). При этом необходимо сделать всё возможное, чтобы сохранить возможные улики (отпечатки пальцев, почерк или машинописный текст, сорт бумаги, почтовые штемпеля). Впоследствии всё это поможет найти и идентифицировать автора послания.

В целях предупреждения террористических актов, необходимо соблюдать меры предосторожности при обнаружении подозрительных предметов.

Категорически запрещается осуществлять какие-либо действия с обнаруженным взрывоопасным предметом: трогать, вскрывать или перемещать находку.

Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

**Екатерина
Дороничева**

ствие Министерству при проведении таких проверок (контрольных мероприятий).

3.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево:

3.3.1. Обеспечивает предоставление социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.2. Обеспечивает целевое и эффективное использование финансовых средств.

3.3.3. Обеспечивает представление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево заявок на перечисление субсидии по утвержденной Министерством форме.

3.3.4. Обеспечивает своевременное представление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево отчетов об использовании субсидии и достижении значений целевых показателей результативности предоставления субсидий ежеквартально, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.3.5. Предоставляет по запросу Отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево и в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий соглашения или иных контрольных мероприятий, а также оказывает содействие Министерству при проведении таких проверок (контрольных мероприятий).

3.3.6. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

Приложение
к Порядку предоставления социальной поддержки
на установку индивидуальных приборов учета холодной
и горячей воды малоимущим гражданам

В МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево
От гражданина (-ки) _____

_____зарегистрированного (-ой) по месту
жительства (по месту пребывания):

Паспорт
Серия _____ N _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Место рождения _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную денежную компенсацию на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды в жилом помещении по адресу: _____.

Документом, подтверждающим право пользования данным жилым помещением, является _____.

Денежные средства перечислить на мой счет получателя:
N _____, открытый в _____.

(указываются N л/счета и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано: № _____ Дата _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

-----расписка-----

Заявление и необходимые документы приняты и зарегистрированы	Дата	Регистрационный N	Личная подпись специалиста, ее расшифровка, телефон

Сообщенные мною сведения подтверждаю представленными документами. Поставлен(-а) в известность о том, что представленная информация может быть проверена.

Предупрежден(-а) об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления данной компенсации.

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомлен(-а) с тем, что:

- целью обработки моих персональных данных является предоставление социальных услуг, осуществление социальных выплат, мер социальной поддержки;

- персональные данные передаются мною лично или организациями (операторами), участвующими в информационном обмене на основании договоров (соглашений);

- с персональными данными осуществляются следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) и др.;

- персональные данные обрабатываются автоматизированно, при помощи специальных программ, а также без использования средств автоматизации;

- обработка моих персональных данных будет осуществляться с даты подписания настоящего Согласия в течение срока, необходимого для предоставления мне или моей семье социальной услуги, социальных выплат, мер социальной поддержки.

Мне разъяснено право отзыва настоящего Согласия.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Администрация ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2012 года № 423

Об утверждении изменения в инструкции по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование Видяево

В целях обеспечения выполнения сотрудниками УМВД России по Мурманской области обязанностей, возложенных на органы внутренних дел Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011 года № 3-ФЗ на территории муниципального образования ЗАТО Видяево и приведения нормативных актов органа местного самоуправления ЗАТО Видяево в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в Инструкцию по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование Видяево, утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 06.09.2011 года № 686:

1.1 п. 2.4.4 изложить в новой редакции:

«2.4.4 Военнослужащим, направленным в командировку в ЗАТО п. Видяево на служебных и личных транспортных средствах - по командировочным предписаниям и документам, удостоверяющим личность; военнослужащим, следующим в отпуск в ЗАТО п. Видяево - по отпускным билетам и документам, удостоверяющим личность; сотрудникам УМВД РФ по Мурманской области, сотрудникам Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков РФ по Мурманской области (далее - УФСKN РФ по Мурманской области), прокуратуры Мурманской области, сотрудникам Федеральной службы охраны РФ (далее - ФСО РФ), сотрудникам Управления ФСБ России, сотрудникам Федеральной миграционной службы РФ, должностным лицам Правительства Мурманской области (губернатор, заместители губер-

натора, руководители министерств, управлений), депутатам Мурманской областной Думы – по служебным удостоверениям установленного образца; должностным лицам Северного Флота и Подводных Сил Северного флота – по пропускам установленного образца».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июля 2012 года № 424

Об утверждении Порядка подготовки и утверждения
схемы расположения земельных участков на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории
на территории муниципального образования
ЗАТО Видяево

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок подготовки и утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на территории муниципального образования ЗАТО Видяево (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево В.А.Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО пос. Видяево
от 18 июля 2012 г. № 424

ПОРЯДОК подготовки и утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на территории муниципального образования ЗАТО Видяево

- Общие положения.
 - Настоящий Порядок определяет состав и содержание работ при разработке схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – Схема) в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения.
 - Схема представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражаются сведения о вновь образуемых, измененных и прекращающих существование земельных участках.
 - Схема является основанием для принятия решения об образовании земельных участков.
 - Правоотношения, связанные с подготовкой и утверждением схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими земельные отношения.
 - Подготовка материалов для подготовки схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
 - Схема готовится на картографической основе и содержит сведения государственного кадастра недвижимости (кадастровый план территории). Схема составляется в случаях образования земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также при образовании из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных: линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.
 - При наличии на земельном участке объекта недвижимости (здания, строения, сооружения) проектное положение границ и размер земельного участка устанавливаются по нормам предоставления земельных участков для конкретных видов деятельности согласно строительным нормам и правилам и иным материалам (документам), необходимым для обоснования прилагаемых проектных решений при разработке схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.
 - При подготовке Схемы (приложение к Порядку) необходимо указывать следующие сведения:
 - проектные границы образуемого земельного участка, существующие границы смежных земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;
 - описание местоположения образуемого земельного участка, площадь земельного участка и частей участка. В графе «Местоположение образуемого земельного участка» указывается адрес земельного участка, в соответствии с актом органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение адресов земельным участкам, или при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица (проспект, шоссе, переулок, бульвар и т.д.) или местоположение исходного земельного участка;
 - категория земель, разрешенное (функциональное) использование земельного участка, при наличии на земельном участке объекта недвижимости назначение объекта, расположенного на земельном участке;
 - каталог координат характерных точек земельного участка и частей земельного участка;
 - существующие и проектируемые красные линии улиц, проспектов, проездов;
 - границы охраняемых, водоохраных и других зон, территорий для проезда и прохода к смежным земельным участкам;
 - сведения о земельных участках, из которых при разделе, объединении или перераспределении образуется земельный участок;
 - категория земель;
 - кадастровый номер земельных участков (участка);
 - вид разрешенного (функционального) использования земельных участков (участка), площади оставшихся частей земельных участков (участка), из которых: образуется земельный участок (участки).
 - Рассмотрение, согласование, утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
 - В целях утверждения Схемы заявители – физические лица и (или) юридические лица обращаются Администрацию ЗАТО пос. Видяево с заявлением в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Администрация ЗАТО пос. Видяево в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю утвержденную Схему или мотивированный отказ.

3.2. Документы, представляемые заявителем одновременно с заявлением об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

3.2.1. копия паспорта заявителя – для физических лиц; копии уставных документов, документы, подтверждающие полномочия заявителя, – для юридических лиц;

- 3.2.2. Схема расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, изготовленная в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;
- 3.2.3. документы, подтверждающие право на земельный участок (акт выбора земельного участка, государственный акт о предоставлении (выделении) земельного участка, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор дарения), при наличии таких документов;
- 3.2.4. в случае наличия объектов капитального строительства на земельном участке – документы о государственной регистрации прав заявителя на объекты, расположенные на земельном участке, либо иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:
 - технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии),
 - технико-экономическое обоснование использование земельного участка (в случае предоставления земельного участка для строительства),
 - доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
- 3.3. Рассмотрение и согласование материалов по разработке Схемы осуществляется специалистом отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества (далее – ОПЭРиМИ) администрации ЗАТО Видяево.
- 3.4. В случае необходимости доработки материалов по подготовке Схемы они подлежат возврату на доработку лицу (организации), осуществляющему подготовку материалов для заявителя, с указанием замечаний и сроков исполнения.
- 3.5. Подготовленной Схеме расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории присваивается условный (учетный) номер.
- 3.6. Подготовленная Схема утверждается в сроки, установленные пунктом 3.1. настоящего Порядка.
- 3.7. Схема изготавливается в 3 (Трех) экземплярах на бумажном носителе. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в ОПЭРиМИ администрации ЗАТО Видяево, третий экземпляр утвержденной Схемы направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.
- 3.8. Схема утверждается постановкой грифа «Утверждено» непосредственно на документе с указанием реквизитов муниципального правового акта, утверждающего Схему.
- 3.9. Утвержденная Схема может быть получена заявителем лично либо посредством почтовой связи, о чем предварительно должно быть указано в заявлении.
4. Отказ в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
 - Основанием для отказа в утверждении Схемы являются:
 - несоответствие площади земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - пересечение границ испрашиваемых земельных участков с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;
 - наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельные участки в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;
 - наличие данных о том, что формирование земельных участков приведет к необоснованной изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;
 - невозможность образования испрашиваемых земельных участков в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 - Уведомление об отказе в утверждении Схемы должно содержать причины невозможности ее утверждения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.
 - Уведомление об отказе в утверждении Схемы подготавливается в сроки, установленные пунктом 3.1. настоящего Порядка.
 - Отказ в утверждении Схемы может быть обжалован в судебном порядке.и

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО пос. Видяево от _____ 2012 г. № _____

Администрация ЗАТО пос. Видяево

от _____

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)_____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) действующего на основании _____

(реквизиты документа)

Юр. адрес _____

ул. _____, д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____

ул. _____, д. _____, пом. _____

(кем)

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении и выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на территории муниципального образования ЗАТО Видяево

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, регулирующим земельные отношения, прошу Вас утвердить и выдать схему расположения земельного (ых) участка (ов) на кадастровом плане / кадастровой карте кадастрового квартала (ов) _____ на территории муниципального образования ЗАТО Видяево, изготовленную _____

(указать кем изготовлена схема (должность и Ф.И.О., наименование организации), на основании какого документа (договора, контракта и т.п.))

На земельном участке расположен (-ы) _____

(перечислить объекты _____)

недвижимости, расположенные на участке)

принадлежащий (-ие) _____ на праве _____,

что подтверждается _____

(указать реквизиты документа(ов) _____)

Гарантирую обеспечение за свой счет выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и постановку его на государственный кадастровый учет.

Приложения:

Копии _____ на ____ л. в ____ экз.

схема расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на территории муниципального образования ЗАТО Видяево на ____ л. в ____ экз.

_____ на ____ л. в ____ экз.

_____ на ____ л. в ____ экз.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

м.п.

Утверждено постановлением администрации ЗАТО Видяево от _____ 2012 г. № _____		Учебный (учетный) номер схемы _____			
1	СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ	2	Лист № _____	3	Всего листов _____
4	Кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости)				
5	Кадастровый номер кадастрового квартала (кварталов)				
6	Способ образования земельного участка (участков): раздел ☐ объединение ☐ перераспределение ☐ выдел ☐ из земель государственной ☐ или муниципальной ☐ собственности				
7	Наличие зарегистрированных прав, ограничений (обременений) на преобразуемый земельный участок: правообладатель (и): _____ вид права _____ № и дата регистрации _____				
8	Наличие зарегистрированных прав, ограничений (обременений) на объекты недвижимости в границах преобразуемого земельного участка: правообладатель (и): _____ вид права _____ № и дата регистрации _____				
9	Количество образуемых земельных участков:				
10	Кадастровый номер(а) преобразуемого земельного участка (земельных участков)				
11	Кадастровый номер(а) земельного участка (земельных участков), прекращающих существование:				
12	Кадастровый номер измененного земельного участка:				
13	Наличие зарегистрированных прав, ограничений (обременений) на объекты недвижимости в границах образуемого земельного участка: правообладатель (и): _____ вид права _____ № и дата регистрации _____				
14	Местоположение образуемого земельного участка:				
15	Категория земель образуемого земельного участка:				
16	Категория земель исходного земельного участка:				
17	Разрешенное использование образуемого земельного участка:				
18	СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ	19	Лист № _____	20	Всего листов _____
21	Разрешенное использование исходного земельного участка:				
22	Площадь образуемого земельного участка:				
23	Площадь измененного земельного участка:				
24	План (чертеж, схема) границ земельного участка:				
25	Масштаб: _____				
24	Картографическая основа: _____				
25	Обеспечение доступа к земельному участку	Обозначение земельного участка, к которому обеспечивается доступ, на чертеже		Земельные участки, посредством которых обеспечивается доступ	
27	Описание смежеств				
28	Каталог координат земельного участка	Номер точки	X	Y	
29	СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ	30	Лист № _____	31	Всего листов _____
32	Экспликация земель: всего земель _____; под древесно-кустарниковой растительностью, не входящей в лесной фонд _____; земли застройки _____; в том числе занятые промышленными сооружениями _____; под дорогами _____, в том числе с асфальтным покрытием _____; прочие земли _____, в том числе полигоны отходов _____, свалки _____, пески _____; другие земли _____.				
33	Расчет предельного (минимального) размера земельного участка: Исполнитель работ: должность _____ Ф.И.О. _____ (подпись)				

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июля 2012 года № 425

Об утверждении Порядка подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»,

п о с т а н о в л я ю:

- Утвердить Порядок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка (приложение).
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево В.А.Градов

*Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 18 июля 2012 г. №425*

**ПОРЯДОК
подготовки, утверждения и выдачи
градостроительного плана земельного участка**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и определяет особенности подготовки, утверждения и выдачи в виде отдельного документа градостроительных планов земельных участков (далее – ГПЗУ), предназначенных для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Подготовка ГПЗУ в виде отдельного документа осуществляется применительно к построенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, расположенным на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

3. ГПЗУ является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Срок подготовки и утверждения ГПЗУ в виде отдельного документа составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО Видяево.

5. ГПЗУ оформляется по форме, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6. В составе ГПЗУ указываются:

- границы земельного участка;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.
- В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.
- Порядок принятия заявлений о подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.
- Для получения ГПЗУ заявители – физические лица и (или) юридические лица обращаются Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к настоящему Порядку). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
 - документы, удостоверяющие личность, для физических лиц;
 - выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;
 - кадастровый паспорт земельного участка;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - правоустанавливающие документы на здание или жилой дом (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);
 - топографическая съемка земельного участка, в системе координат МСК 51 с прилегающей территорией с указанием даты выполнения и наименования организации исполнителя (оригинал на бумажном и электронном носителе), заверенный печатью и подписью исполнителя, выполненный не ранее 1 года на момент предоставления. Топографический план рекомендуется предоставлять в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000, в случае большой протяженности линейного объекта и проходящего по землям вне населенных пунктов;
 - технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - ситуационный план (схема) размещения объекта капитального строительства;
 - проект планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки);
 - письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта).
- Документы, указанные в пунктах 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4. и 8.1.5. запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
- Документы, указанные в пунктах 8.1.4. и 8.1.5. запрашиваются в виде информации о зарегистрированных правах на объект (земельный участок, здание, жилой дом) в уполномоченных на выдачу такой информации исполнительных органах государственной власти, организациях. В случае отказа исполнительных органов государственной власти, организаций, уполномоченных предоставлять информацию о зарегистрированных правах на объект, в предоставлении такой информации, документы, указанные в пунктах 8.1.4. и 8.1.5., заявитель обязан представить самостоятельно.
- Заявитель вправе представить указанные в пунктах 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4. и 8.1.5. документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для подготовки, утверждения и выдачи ГПЗУ.

- Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется заинтересованным лицом лично, уполномоченным лицом, почтовым отправлением с приложением необходимых документов, либо в форме электронного документа[1], порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, направленным в Администрацию ЗАТО Видяево с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)[2].
- Рассмотрение заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов осуществляется ведущим специалистом – по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – специалист). Специалист проверяет правильность и полноту заполнения заявления, приложенных к нему документов, сличает копии с оригиналами с проставлением соответствующей отметки, составляет опись документов, регистрирует их и возвращает оригиналы вместе с распиской о приеме документов с указанием их перечня заявителю.
- В случае невозможности прочтения текста заявления, представления заявления неуполномоченным лицом, представления заявления в ненадлежащий орган, заявление возвращается заявителю (если его реквизиты подпадают прочтению)
- Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов, а также за подготовку проекта ГПЗУ:
 - проверяет комплектность представленных документов, определенных пункте 8.1.1 настоящего Порядка и достоверность информации, содержащейся в представленных документах;
 - в случае установления комплектности представленных документов полноты и достоверности информации, содержащейся в них, специалист подготавливает проект ГПЗУ;

- в случае установления недостоверности или неполноты информации, содержащейся в представленных документах, специалист подготавливает заявление уведомление об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ на основании представленных документов, в котором перечисляются выявленные недостатки.
- Подготовленный ГПЗУ регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, с присвоением ему условного (учетного) номера.
- ГПЗУ изготавливается в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе. Первый экземпляр выдается заявителю, второй и третий экземпляры хранятся в ОПЗ-РиМИ администрации ЗАТО Видяево.
- Подготовленный ГПЗУ утверждается в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка.
- ГПЗУ утверждается постановкой грифа «Утверждено» непосредственно на документе с указанием реквизитов муниципального правового акта, утверждающего ГПЗУ.
- Утвержденный ГПЗУ может быть получен заявителем лично либо посредством почтовой связи, о чем предварительно должно быть указано в заявлении.
- Отказ в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.
- Основаниями для отказа в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ являются:
 - отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
 - содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;
 - заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Порядком;
 - в заявлении не указаны сведения о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория земель), разрешенное использование, сведения о правах), цель подготовки ГПЗУ, наименование объекта капитального строительства/реконструкции (при наличии объектов недвижимости на земельном участке), реквизиты застройщика;
 - непредставление указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка документов (за исключением документов, указанных в пунктах 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4. и 8.1.5.);
 - установление недостоверности или не полноты информации, содержащейся в представленных документах.
- Уведомление об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ должно содержать причины невозможности его подготовки, утверждения и выдачи со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.
- Уведомление об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ подготавливается в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка.
- Отказ в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ может быть обжалован в судебном порядке.

[1] Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа

[2] При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

*Приложение № 2
к Порядку подготовки, утверждения и выдачи градостроительного
плана земельного участка, утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО Видяево
от 18 июля 2012 г. №425*

В Администрацию ЗАТО Видяево
от _____
(полное наименование юридического лица или
Ф.И.О. физического лица)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью руко-
водителя, уполномоченного должностного лица,
доверенного лица)
действующего на основании _____

(реквизиты документа)
Юр. адрес _____,
ул. _____, д. _____, пом. _____,
Факт. адрес _____,
ул. _____, д. _____, пом. _____

(наименование документа, удостоверяющего лич-
ность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
ИНН _____
ОГРН _____
тел./факс: _____
электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка со следующими характеристиками:

кадастровый номер _____,
местоположение _____,
(область, район, наименование населенного пункта)
площадью _____ кв.м./га,
категория земель: _____,
разрешенное использование _____,
сведения о правах _____.

(кому, реквизиты правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)
Цель подготовки градостроительного плана _____

_____ (подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
Наименование объекта капитального строительства / реконструкции _____.

Застройщик _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического предпринимателя)
Реквизиты застройщика:
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____
КПП _____
Р/счет _____
(наименование банка)
БИК _____
Кор./счет _____

Приложения:
1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(дата)
м.п.

Приложение № 1
к Порядку подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана
земельного участка, утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО Видяево
от 18 июля 2012 г. №425

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка
№ _____

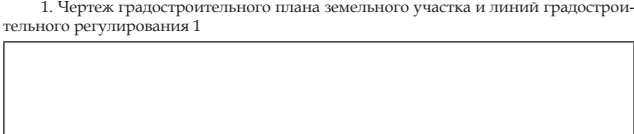
Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)
Местонахождение земельного участка _____

_____(субъект Российской Федерации)
_____(муниципальный район или городской округ)
_____(поселение)
Кадастровый номер земельного участка _____
Описание местоположения границ земельного участка _____
Площадь земельного участка _____
Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) _____
План подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)
М.П. _____ / _____
_____(дата) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

Представлен _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)
_____(дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)
1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования 1



_____(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства^{2,3}
_____(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)⁴
Площадь земельного участка _____ га.^{2,3,4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:
- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);^{2,4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;^{2,3,4}
- красные линии;^{2,3,4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;^{2,4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;^{2,4}
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2,4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства;²
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе _____

(1: _____), выполненной _____
_____(дата)

_____(наименование кадастрового инженера)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

_____(дата, наименование организации)
2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства^{1,2,3,4}

_____(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))
2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка^{2,3,4}
основные виды разрешенного использования земельного участка: _____;

условно разрешенные виды использования земельного участка: _____;
вспомогательные виды использования земельного участка: _____.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства²
Назначение объекта капитального строительства _____

№ _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь²:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м) макс. мин.	8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.²

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____%²

2.2.4. Иные показатели 2:
2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке^{3,4}
Назначение объекта капитального строительства _____

№ _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия^{1,2,3,4}
3.1. Объекты капитального строительства

№ _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____.

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
_____(дата)

_____(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта культурного наследия)

_____(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____

_____(дата)
4. Информация о разделении земельного участка^{2,3,4}

_____(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июля 2012 года №429

О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации ЗАТО Видяево от 17.01.2012 № 16 «О
согласовании распоряжения имуществом, закрепленным
на праве хозяйственного ведения и оперативного
управления за муниципальными предприятиями и
учреждениями, функции и полномочия учредителя
которых осуществляются Администрацией ЗАТО Видяево»

Руководствуясь статьями 294, 296-298 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 9.2 и статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьями 18,19 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107, постановлением администрации ЗАТО Видяево от 29.11.2010 № 848 «Об утверждении Положения об осуществлении органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 17.01.2012 № 16 «О согласовании распоряжения имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией ЗАТО Видяево» следующие изменения и дополнения:

1.1. в порядок согласования распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за муниципальным автономным учреждением ЗАТО Видяево или приобретенными муниципальным автономным бюджетным учреждением ЗАТО Видяево за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (Приложение № 1):

1.1.1. в абзаце четвертом пункта 3 слово «бюджетного» заменить словом «автономного»;

1.1.2. в пункте 4 слова «отделом муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отделом планирования, экономического разви-

тия и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.1.3. пункт 5 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«д) рекомендацию наблюдательного совета автономного учреждения по вопросу распоряжения недвижимым имуществом или особо ценным движимым имуществом путем заключения договора»;

1.1.4. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Для получения согласования распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом путем передачи с баланса на баланс объекта (объектов) недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества автономное учреждение одновременно с обращением представляет в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево следующие документы:

а) финансово-экономическое обоснование целесообразности передачи с баланса на баланс объекта (объектов) недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества;

б) копию инвентарной карточки учета объекта недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества;

в) письменные согласия, подписанные руководителями и главными бухгалтерами, передающей и принимающей имущество сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта (объектов) недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость, остаточная стоимость);

г) рекомендацию наблюдательного совета автономного учреждению по вопросу изъятия недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления.»;

1.2. в порядок согласования распоряжения муниципальным бюджетным учреждением ЗАТО Видяево особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением ЗАТО Видяево или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением ЗАТО Видяево за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (Приложение № 2):

1.2.1. в пункте 4 слова «отделом муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.2.2. в абзаце первом пункта 7 слова «отдел муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.2.3. в абзаце четвертом пункта 7 слова «письменное согласие» заменить словами «письменные согласия, подписанные руководителями и главными бухгалтерами.»;

1.3. в порядок согласования распоряжения имуществом муниципальным казенным учреждением ЗАТО Видяево (Приложение № 3):

1.3.1. в пункте 3 слова «отделом муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.3.2. после пункта 5 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Для получения согласования распоряжения закрепленным за ним имуществом путем передачи с баланса на баланс объекта (объектов) казенное учреждение одновременно с обращением представляет в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево следующие документы:

а) финансово-экономическое обоснование целесообразности передачи с баланса на баланс объекта (объектов);

б) копию инвентарной карточки учета объекта;

в) письменные согласия, подписанные руководителями и главными бухгалтерами, передающей и принимающей имущество сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта (объектов) недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость, остаточная стоимость).»;

1.3.3. пункты 6 - 8 считать пунктами 7 - 9 соответственно;

1.3.4. в пункте 7 слова «пунктами 3, 4, 5» заменить словами «пунктами 4, 5, 6»;

1.4. в порядок согласования распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим муниципальному унитарному предприятию ЗАТО Видяево на праве хозяйственного ведения (Приложение № 4), в порядок согласования распоряжения имуществом муниципальным казенным предприятием ЗАТО Видяево (Приложение № 5):

1.4.1. в пункте 3 слова «отделом муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.4.2. в абзаце первом пункта 6 слова «отдел муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево» заменить словами «отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево»;

1.4.3. в абзаце четвертом пункта 6 слова «письменное согласие» заменить словами «письменные согласия, подписанные руководителями и главными бухгалтерами.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу после опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево _____ В.А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июля 2012 года № 444

Об установлении перечня и стоимости услуг
по присоединению объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования местного
значения ЗАТО Видяево

Руководствуясь частью 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения ЗАТО Видяево (Приложение 1).

2. Утвердить стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения ЗАТО Видяево (Приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево _____ В.А.Градов

Приложение 1
к постановлению
Администрации ЗАТО Видяево
от «25» июля 2012 г. № 444

Перечень
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам общего пользования местного значения
ЗАТО Видяево

При присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения ЗАТО Видяево (далее – автомобильная дорога) владельцем автомобильной дороги по договору на оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге оказываются следующие услуги:

- разработка и выдача технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге, включающая в себя рассмотрение документации, представленной заявителем, и принятие решения о выдаче технических условий и согласование места размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге;
- согласование проектной документации, разработанной на основании выданных технических условий;
- осуществление контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса в части обеспечения соблюдения технических условий;

4. внесение изменений в техническую документацию соответствующей автомобильной дороги.

Приложение 2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «25» июля 2012 г. № 444

Стоимость
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам общего пользования местного значения
ЗАТО Видяево

№ п/п	Виды объектов дорожного сервиса	Стоимость услуг без учета НДС, рублей
1	Одиночные лотки, киоски, палатки и места торговли с автомобиля	674,51
2	Временный магазин или пункт питания	913,89
3	Информационная стена, указатели, щиты (кроме рекламы)	530,88
4	Магазин	1897,47
5	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, мойка и т.п.)	1830,45
6	Площадка для транспорта и стоянки	4269,46
7	Автозаправочные станции	10832,72

Примечание.
1. В стоимости услуг не включена стоимость по технической инвентаризации и учету объектов капитального строительства. Если присоединение объекта дорожного сервиса влечет внесение изменений в технический паспорт автомобильной дороги, стоимость услуг по присоединению объекта дорожного сервиса увеличивается на стоимость работ по технической инвентаризации и учету объектов капитального строительства, выполняемых организацией, аккредитованной на выполнение указанных работ на территории Мурманской области.
2. При присоединении нескольких объектов дорожного сервиса одного или различных видов к участку автомобильной дороги стоимость услуг, указанная по объектам дорожного сервиса, взимается за каждый присоединяемый объект дорожного сервиса в отдельности.
3. При присоединении к участку автомобильной дороги различных видов объектов дорожного сервиса в комплексе, в случае когда размещение и эксплуатация основного из них невозможны без размещения других видов объектов дорожного сервиса в соответствии с требованиями действующих СНиП, стандартов, технических норм и правил, иных нормативных правовых актов, стоимость услуг по присоединению соответствующих объектов дорожного сервиса к участкам автомобильных дорог взимается за присоединение основного объекта дорожного сервиса.
4. Посты дорожно-патрульной службы, а также здания, занимаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления, не учитываются в качестве объектов дорожного сервиса.
5. Средства, поступающие в оплату услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения ЗАТО Видяево зачисляются в доход бюджета ЗАТО Видяево.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2012 года

№ 451

Об утверждении административного регламента
исполнения органом, уполномоченным на проведение
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО
Видяево, функции по осуществлению муниципального
контроля

С целью обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, руководствуясь статьей 13 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», пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», статьей 60.1 Устава ЗАТО Видяево, постановляю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля.
2. Отделу планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (Бражникова Е.Н.) обеспечить соблюдение утвержденного настоящим постановлением административного регламента.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «03» августа 2012 г. № 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах
ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Наименование муниципальной функции
Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль).
1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию
1.2.1. Муниципальная функция исполняется органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального контроля).
1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор, назначаемый в составе органа муниципального контроля постановлением Администрации ЗАТО Видяево.
1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функций
Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации; административных правонарушений (далее - КоАП РФ);
2. 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»¹;
3. 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ)²;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
5. Уставом ЗАТО Видяево⁴;
Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 23.05.2012 № 302 «Об организации муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево».
1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение орга-

низациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, требующий муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - требования).

1.5. Субъекты муниципального контроля
1.5.1. Субъектами муниципального земельного контроля являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, участвующие в правоотношениях, связанных с использованием автомобильных дорог общего и необщего пользования в границах ЗАТО Видяево, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).
1.5.2. Представителем субъекта муниципального контроля является уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводилась или проводится проверка, или законный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево (далее - муниципальные правовые акты), при выявлении нарушений требований в деятельности субъекта муниципального контроля.
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю
1.6.1. Субъекты муниципального контроля имеют право:
1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
1.6.1.3. ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического или физического лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.6.2. Субъекты муниципального контроля обязаны:
1.6.2.1. в период проведения мероприятий муниципального контроля обеспечить муниципальному инспектору доступ на используемые земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения (являющиеся объектом контроля), и предоставить документы необходимые для проведения мероприятий муниципального контроля (договоры купли-продажи, аренды, субаренды земельного участка; свидетельства о государственной регистрации права; неимущественные правовые акты органов власти, имеющие своим предметом права на объекты контроля; разрешения на строительство; документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя; судебные постановления, устанавливающие права на земельные участки);
1.6.2.2. в период проведения выездных проверок обеспечить личное присутствие (для юридического лица – руководителя, имеющего право действовать без доверенности) либо уполномоченного лица.
1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:
1.7.1.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, а также сведения о лицах, являющихся пользователями автомобильных дорог, лицах, осуществляющих деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
1.7.1.2. беспрепятственно посещать проверяемые объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;
1.7.1.3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению его законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности;
1.7.1.4. при проведении проверок использовать фото и киносъемку.
1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности (далее - проверок) обязан:
1.7.2.1. осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;
1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
1.7.2.3. проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом органа муниципального контроля о проведении проверки;
1.7.2.4. посещать объекты физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа органа муниципального контроля о проведении проверки;
1.7.2.5. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
1.7.2.6. предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;
1.7.2.7. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.
1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции
1.8.1. Результаты исполнения муниципальной функции:
1.8.1.1. в случае отсутствия признаков нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 настоящего Регламента;
1.8.1.2. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, муниципальным инспектором предписания об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности, в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4, 3.5 настоящего Регламента.
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - заявителей) - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00) по адресу: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 308.
График работы муниципального инспектора:
понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:
2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;
2.1.2.2. по телефону (815-53) 5-66-87 в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;
2.1.2.3. в письменном виде почтой в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево по адресу: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303 или посредством факсимильной связи по факсу (815-53) 5-66-87.
2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;
2.1.3.2. четкость в изложении информации;
2.1.3.3. полнота информирования;
2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;
2.1.3.6. оперативность предоставления информации.
2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:
2.1.4.1. индивидуальное информирование;
2.1.4.2. публичное информирование.
2.1.5. Информирование проводится в форме:
2.1.5.1. устного информирования;
2.1.5.2. письменного информирования.
2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципаль-

ным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела (исполняющий обязанности начальника отдела) планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – начальник отдела) определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, председатель органа муниципального контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципального инспектор или начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсорован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10.2. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) муниципальный инспектор или начальник отдела, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются начальником отдела.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной функции: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции
2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3.5. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.6. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.

2.3.7. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения
3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1.1. планирование проверок;
3.1.1.2. подготовка к проведению проверки;
3.1.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;
3.1.1.4. выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности;
3.1.1.5. направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел;
3.1.1.6. учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.
3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
3.2. Планирование проверок
3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:
1) планы проведения проверок;
2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
3) поступление в орган муниципального контроля жалобы и обращения физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), - связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности;
4) поступление в орган муниципального контроля приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.
Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.
Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента (за исключением случаев обращения граждан по фактам нарушения прав потребителей) органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Россий-

1 Российская газета, 25.12.1993 № 237
2 Российская газета, 31.12.2001, № 256
3 Российская газета, 14.11.2007, № 254
4 Российская газета, 30.12.2008, № 266
5 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822
6 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

ской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля 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. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, утверждаемыми приказом органа муниципального контроля. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального контроля даты утверждения плана.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 месяца.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При подготовке к проведению проверки издается приказ органа муниципального контроля о проведении проверки. В отношении проверок юридических лиц, индивидуального предпринимателя приказ составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Приказ о проведении проверки содержит:

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

3.3.3. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление субъектов муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором 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».

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки с учетом положений, указанных в разделе 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам проведенной проверки, составляется акт проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - акт) в двух экземплярах. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.4.4. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется такому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5. Выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности

3.5.1. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности муниципальный инспектор инициирует проведение заседания органа муниципального контроля.

3.5.2. По результатам рассмотрения материалов проверки органом муниципального контроля, отраженным в протоколе заседания, муниципальным инспектором составляется предписание об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности, с обязательным указанием положений муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, срока устранения нарушений, направляемое с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6. Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения нарушений в сфере дорожной деятельности с признаками административных правонарушений или преступлений, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются муниципальным инспектором в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности

3.7.1. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.2. В отношении проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, ведется журнал учета проверок, в котором указываются следующие позиции в колонках:

- 1) в первой - порядковый номер проводимой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с нумерацией с начала года;
- 2) во второй - фамилия и инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 3) в третьей - вид проверки (плановая или внеплановая);
- 4) в четвертой - номер и дата приказа о проведении проверки;
- 5) в пятой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений требования указанная колонка является заключительной и далее графы не заполняются;
- 6) в шестой - выявленные нарушения требований муниципальных правовых актов (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение муниципального правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо);
- 7) в седьмой - дата и номер предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов;
- 8) в восьмой - дата и номер акта проверки исполнения предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальным инспектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за исполнением муниципальной функции, является руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1 В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2 Периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной функции устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.2.3 Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.4 Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, досудебное расследование проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа муниципального контроля. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2.5 Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок руководитель органа муниципального контроля дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2 Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3.3 В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнения муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемых в связи с исполнением муниципальной функции,

следующими способами:

5.1.1. указание на нарушение требований настоящего Регламента муниципальному инспектору;

5.1.2. указание на нарушение требований настоящего Регламента руководителю органа муниципального контроля;

5.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего Регламента Главе администрации ЗАТО Видяево (далее – Глава администрации).

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

5.2.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции либо отдельных административных процедур;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для исполнения муниципальной функции;

5.2.3. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.4. несогласие с решениями, принимаемыми в рамках исполнения Регламента.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба подается на имя руководителя органа муниципального контроля или Главы администрации.

Жалоба подается в устной форме (на личном приеме у руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372. Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявитель может быть представленными документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган муниципального контроля располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, Главе администрации, подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.14. Письменный ответ подписывает руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации.

5.15. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации.

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Руководитель органа муниципального контроля проводит личный прием заявителей без предварительной записи. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (на бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20 В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.16 Регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22 В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23 По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации принимается одно из следующих решений:

5.23.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.24 Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 Регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25 Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.27 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28 Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29 Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30 Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31 В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
при исполнении органом, уполномоченным на проведение
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах ЗАТО Видяево,
функции по осуществлению муниципального контроля



Приложение № 2
к административному регламенту

Форма жалобы

Председателю органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (Главе администрации ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: 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 которому должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____ (указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальной функцию)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужен способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2012 года

№ 452

Об утверждении административного регламента
исполнения органом, уполномоченным на проведение
муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево,
функции по осуществлению муниципального контроля

Руководствуясь Федеральными законами от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 60.1 Устава ЗАТО Видяево,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля.
 2. Отделу планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (Бражникова Е.Н.) обеспечить соблюдение утвержденного настоящим постановлением административного регламента.
 3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «03» августа 2012 г. № 452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального
контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Наименование муниципальной функции
Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль).
 - 1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию
1.2.1. Муниципальная функция исполняется органом, уполномоченным постановлением Администрации ЗАТО Видяево на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево, -отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального контроля).
 - 1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор, назначаемый в составе органа муниципального контроля постановлением Администрации ЗАТО Видяево.
 - 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции
Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации[1]; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)[2]; Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»[3]; 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ)[4]; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[5]; Уставом ЗАТО Видяево[6]; Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 23.05.2012 № 301 «Об организации муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево».
 - 1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории ЗАТО Видяево требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», законодательством Мурманской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - обязательные требования).
- 1.5. Субъекты муниципального контроля
 - 1.5.1. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, осуществляющие проведение муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).
 - 1.5.2. Представителем субъекта муниципального контроля является уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводилась или проводится проверка, или законный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево (далее - муниципальные правовые акты), при выявлении нарушений требований в деятельности субъекта муниципального контроля.
- 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю
 - 1.6.1. Субъекты муниципального контроля имеют право:
 - 1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;
 - 1.6.1.3. 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;
 - 1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или физического лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 1.6.2. Субъекты муниципального контроля обязаны:
 - 1.6.2.1. в период проведения мероприятий муниципального контроля обеспечить муниципальному инспектору доступ в используемые здания и сооружения, и предоставить документы, необходимые для проведения мероприятий муниципального контроля, предусмотренные статьями 6, 7, 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
 - 1.6.2.2. в период проведения выездных проверок обеспечить личное присутствие руководителей, имеющего право действовать без доверенности, либо уполномоченного лица.
 - 1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
 - 1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:
 - 1.7.1.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о проведении муниципальных лотерей в части, относящейся к предмету проверки;
 - 1.7.1.2. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению его законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.
 - 1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения обязательных требований (далее - проверок) обязан:
 - 1.7.2.1. осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
 - 1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - 1.7.2.3. проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом органа муниципального контроля о проведении проверки;

1.7.2.4. посещать объекты юридических лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа органа муниципального контроля о проведении проверки;

1.7.2.5. не препятствовать представителям юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6. предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

1.7.2.7. знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица с результатами проверок.

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.8.1.1. в случае отсутствия признаков нарушений обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 настоящего Регламента;

1.8.1.2. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдача муниципальным инспектором предписания об устранении нарушений в сфере проведения муниципальных лотерей, в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4, 3.5 настоящего Регламента;

1.8.1.3. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей с признаками административных правонарушений или преступлений, полученные в ходе проверки материалы направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего Регламента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00) по адресу: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 306.

График работы муниципального инспектора:
понедельник - с 8.30 до 18.00

вторник - пятница - с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;

2.1.2.2. по телефону (815-53) 5-66-87 в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

2.1.2.3. в письменном виде почтой в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево по адресу: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303 или посредством факсимильной связи по факсу (815-53) 5-66-87.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;

2.1.3.2. четкость в изложении информации;

2.1.3.3. полнота информирования;

2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;

2.1.3.6. оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

2.1.4.1. индивидуальное информирование;

2.1.4.2. публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

2.1.5.1. устного информирования;

2.1.5.2. письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела (исполняющий обязанности начальника отдела) планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – начальник отдела) определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, начальник отдела вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационнх материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор или начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор или начальник отдела дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются начальником отдела.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной функции: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения документальной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из документальной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки в отношении юридического

лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительство, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.5. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.6. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.

2.3.7. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. планирование проверок;

3.1.1.2. подготовка к проведению проверки;

3.1.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.1.4. выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере проведения муниципальных лотерей;

3.1.1.5. направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел;

3.1.1.6. ведение учета проверок.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения в сфере проведения муниципальных лотей;

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

4) поступление в орган муниципального контроля приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора или руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 Регламента органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, утверждаемыми приказом органа муниципального контроля. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального контроля даты утверждения плана.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 месяца.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При подготовке к проведению проверки издается приказ органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Приказ о проведении проверки содержит:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) номер и дату приказа о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой

выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление субъектов муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.4.1. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором 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».

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.4.3. По результатам проведенной проверки, составляется акт проверки (далее - акт) в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований в сфере муниципальных лотерей, а также указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в сфере муниципальных лотерей, 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, 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 указанного журнала;

9) подписи муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.4.4. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется такому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5. Выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере проведения муниципальных лотерей

3.5.1. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения обязательных требований в сфере муниципальных лотерей муниципальный инспектор инициирует проведение заседания органа муниципального контроля.

3.5.2. По результатам рассмотрения материалов проверки органом муниципального контроля, отраженным в протоколе заседания, муниципальным инспектором составляется предписание об устранении нарушений в сфере муниципальных лотерей, с обязательным указанием обязательных требований в сфере муниципальных лотерей, которые нарушены, срока устранения нарушений, направляемое с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 Регламента.

3.6. Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей с признаками административных правонарушений или преступлений, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются муниципальным инспектором в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Ведение учета проверок

Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальным инспектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за исполнением муниципальной функции, является руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной функции устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, досудебное расследование проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа муниципального контроля. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок руководитель органа муниципального кон-

троля дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных

Регламентом, за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемых в связи с исполнением муниципальной функции, следующими способами:

5.1.1. указание на нарушение требований настоящего Регламента муниципальным инспектору;

5.1.2. указание на нарушение требований настоящего Регламента руководителю органа муниципального контроля;

5.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего Регламента Главе администрации ЗАТО Видяево (далее – Глава администрации).

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

5.2.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции либо отдельных административных процедур;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для исполнения муниципальной функции;

5.2.3. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.4. несогласие с решениями, принимаемыми в рамках исполнения Регламента.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба подается на имя руководителя органа муниципального контроля или Главы администрации.

Жалоба подается в устной форме (на личном приеме у руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372. Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган муниципального контроля располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, Главе администрации, подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.14. Письменный ответ подписывает руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации.

5.15. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации.

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Руководитель органа муниципального контроля проводит личный прием заявителей без предварительной записи. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае,

если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.16 Регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации принимается одно из следующих решений:

5.23.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 Регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту



Приложение № 2
к административному регламенту

Форма жалобы	Председателю органа, уполномоченным на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей на территории ЗАТО Видяево (Главе администрации ЗАТО Видяево)
	(данные о заявителе: 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)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____	
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)	
На основании изложенного прошу _____	
(указываются требования заявителя)	
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить	
лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« _____ » 20 ____ г. _____

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2012 года

№ 453

Об утверждении административного регламента исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального земельного контроля

С целью эффективного использования земель в границах муниципального образования ЗАТО Видяево, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса 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», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 03.09.2010 № 202,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального земельного контроля.
 2. Муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево (Бражникова Е.Н.) обеспечить соблюдение утвержденного настоящим постановлением административного регламента.
 3. Постановление Администрации ЗАТО Видяево от 26.09.2010 № 663 «Об утверждении административного регламента исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального земельного контроля» считать утратившим силу.
 4. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрацииЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «03» августа 2012 г. № 453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального земельного контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Наименование муниципальной функции
Осуществление муниципального земельного контроля.
- 1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию
1.2.1. Муниципальная функция исполняется органом, уполномоченным постановлением Администрации ЗАТО Видяево на проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Видяево,- муниципальной комиссией при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального земельного контроля).

1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального земельного контроля (далее – муниципальный контроль) от имени органа муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный инспектор.

1.2.3. Должностным лицом органа муниципального земельного контроля, осуществляющим муниципальный контроль, является муниципальный инспектор – член муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальной функции) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[1];
- Земельным кодексом Российской Федерации[2];
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)[3];
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»[4];
- 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ)[5];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[6];
- Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях» от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО[7];
- Уставом ЗАТО Видяево[8];
- Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.09.2010 № 648 «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории ЗАТО Видяево»[9].

1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований муниципальных правовых актов ЗАТО Видяево (далее - требований) в отношении всех земель, находящихся на территории ЗАТО Видяево, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.5. Субъекты муниципального контроля
1.5.1. Субъектами муниципального земельного контроля являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, участвующие в правоотношениях, связанных с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков, находящихся в границах муниципального образования ЗАТО Видяево, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).

1.5.2. Представителем субъекта муниципального контроля является уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого проводилась или проводится проверка, или законный представитель субъекта муниципального контроля, в отношении которого принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево (далее – муниципальные правовые акты), при выявлении нарушений требований в деятельности субъекта муниципального контроля.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Субъекты муниципального контроля имеют право:
1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального земельного контроля, его долж-

ностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено настоящим регламентом;

1.6.1.3. 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 земельного контроля;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического или физического лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты муниципального контроля обязаны:

1.6.2.1. в период проведения мероприятий муниципального контроля обеспечить муниципальному инспектору доступ на используемые земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения, и предоставить документы необходимые для проведения мероприятий муниципального контроля (договоры купли-продажи, аренды, субаренды земельного участка; свидетельства о государственной регистрации права; ненормативные правовые акты органов власти, имеющие своим предметом права на земельные участки; разрешения на строительство; документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя; судебные постановления, устанавливающие права на земельные участки);

1.6.2.2. в период проведения выездных проверок обеспечить личное присутствие (для юридического лица – руководителя, имеющего право действовать без доверенности) либо уполномоченного лица.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1.7.1.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.1.2. беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки, расположенные на них здания и сооружения, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

1.7.1.3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению его законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений (далее - проверок) обязан:

1.7.2.1. осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.7.2.3. проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;

1.7.2.4. посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;

1.7.2.5. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6. представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

1.7.2.7. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.8.1.1. в случае отсутствия признаков нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 настоящего Регламента;

1.8.1.2. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдача предписания муниципальным инспектором по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4, 3.5 настоящего Регламента;

1.8.1.3. в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, полученные в ходе проверки материалы направляются в орган государственного земельного контроля в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего Регламента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00) по адресу: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 308.

График работы муниципального инспектора:
понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;

2.1.2.2. по телефону (815-53) 5-66-87 в муниципальную комиссию при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево;

2.1.2.3. в письменном виде почтой в орган муниципального земельного контроля по адресу: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303 или посредством факсимильной связи по факсу (815-53) 5-66-87.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;
- 2.1.3.2. четкость в изложении информации;
- 2.1.3.3. полнота информирования;
- 2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;
- 2.1.3.6. оперативность предоставления информации.
- 2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:
 - 2.1.4.1. индивидуальное информирование;
 - 2.1.4.2. публичное информирование.
- 2.1.5. Информирование проводится в форме:
 - 2.1.5.1. устного информирования;
 - 2.1.5.2. письменного информирования.
- 2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Председатель органа муниципального земельного контроля, а в его отсутствие – заместитель председателя определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, председатель органа муниципального земельного контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публи-

кации информационных материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор или другой член муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор или другой член муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются председателем органа муниципального земельного контроля, а в его отсутствие – заместителем председателя.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной функции: www.zaotvid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащей информацию о предоставлении муниципальной функции: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: adminvid@bk.ru.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки 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.

2.3.5. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.6. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального земельного контроля обращения заявителя.

2.3.7. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. планирование проверок;

3.1.1.2. подготовка к проведению проверки;

3.1.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.1.4. выдача предписания муниципальным инспектором по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

3.1.1.5. направление материалов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения;

3.1.1.6. ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального земельного контроля жалобы и обращения физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), - связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель;

4) поступление в орган муниципального земельного контроля приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента (за исключением случаев обращения граждан по фактам нарушения прав потребителей) органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания приказа органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля 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. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, утверждаемыми приказом органа муниципального земельного контроля. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам,

места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

Орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального земельного контроля даты утверждения плана.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 месяца.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При подготовке к проведению проверки издается приказ органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя приказ составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Приказ о проведении проверки содержит:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) номер и дату приказа о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление субъектов муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором 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».

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки с учетом положений, указанных в разделе 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам проведенной проверки, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, требований земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) дата, время и место составления акта;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

3.4.4. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется такому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5. Выдача предписания муниципальным инспектором по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений

3.5.1. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель муниципальной инспектор инициирует проведение заседания муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево.

3.5.2. По результатам рассмотрения материалов проверки комиссией, отраженным в протоколе заседания комиссии, муниципальным инспектором составляется предписание по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, с обязательным указанием положений муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, срока устранения нарушений, направляемое с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6. Направление материалов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.1, ч. 1 ст. 7.2, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 КоАП РФ, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена КоАП РФ, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются муниципальным инспектором в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

3.7.1. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального земельного контроля ЗАТО Видяево в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.2. В отношении проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, ведется журнал учета проверок, в котором указываются следующие позиции в колонках:

1) в первой - порядковый номер проводимой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с нумерацией с начала года;

2) во второй - фамилия и инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) в третьей - вид проверки (плановая или внеплановая)

4) в четвертой - адрес проверяемого земельного участка;

5) в пятой - кадастровый номер земельного участка;

6) в шестой - общая площадь проверенного земельного участка и через дробь площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах);

7) в седьмой - номер и дата вынесения приказа о проведении проверки;

8) в восьмой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений земельного законодательства указанная колонка является заключительной и далее графы не заполняются;

9) в девятой - статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

10) в десятой - дата передачи в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения материалов проверки;

11) в одиннадцатой - дата и номер предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов;

12) в двенадцатой - дата и номер акта проверки исполнения предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальным инспектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за исполнением муниципальной функции, является председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной функции устанавливает председатель органа муниципального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, досудебное расследование проводится на основании приказа председателя органа муниципального контроля комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа муниципального контроля. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок председатель органа муниципального контроля дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемых в связи с исполнением муниципальной функции, следующими способами:

5.1.1. указание на нарушение требований настоящего Регламента муниципальному инспектору;

5.1.2. указание на нарушение требований настоящего Регламента председателю (в его отсутствие - заместителю) муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево;

5.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего Регламента Главе администрации ЗАТО Видяево (далее - Глава администрации).

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

5.2.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции либо отдельных административных процедур;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для исполнения муниципальной функции;

5.2.3. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.24. несогласие с решениями, принимаемыми в рамках исполнения Регламента.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:
5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;
5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.
5.4. Жалоба подается на имя председателя муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земель на территории ЗАТО Видяево или Главы администрации.

Жалоба подается в устной форме (на личном приеме у руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган муниципального контроля располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, Главе администрации, подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией руководителя органа муниципального контроля, Главы администрации.

5.14. Письменный ответ подписывает руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации.

5.15. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации.

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Руководитель органа муниципального контроля проводит личный прием заявителей без предварительной записи. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации представляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, руководитель органа муниципального контроля, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.16 Регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа муниципального контроля, Главой администрации принимается одно из следующих решений:

5.23.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 Регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в

жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.30. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.32. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту



Приложение № 2
к административному регламенту

Форма жалобы	Председателю органа муниципального земельного контроля ЗАТО Видяево (Главе администрации ЗАТО Видяево) _____ (данные о заявителе: 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 которому должен быть направлен ответ заявителю) _____ (указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)	
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____	(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)	
На основании изложенного прошу _____	(указываются требования заявителя)	
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить		
лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	
В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации. « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2012 года

№ 475

О подаче горячего водоснабжения

В связи с завершением подготовки инженерных сетей к отопительному сезону 2012-2013 г.г.,

п о с т а н о в л я ю :
1. Муниципальное унитарное производственное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево (В.А. Рябцев) осуществлять подачу горячей воды с 27 июля 2012 года.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2012 года

№ 466

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «09» августа 2012 г. № 466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.2. Описание заявителей
Заявителями, имеющими право на получение градостроительных планов земельных участков, являются физические и юридические лица (далее - заявители).
От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также - отдел): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:
понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
График приема заявителей должностными лицами отдела:
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципальной учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (184600, Мурманская обл., г. Североморск, ул. Сгибнева, д.3; электронный адрес: i511000@m10.r51.nalog.ru);
- Колским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Победы, д. 9; электронный адрес: kola@r51.rosreestr.ru) и (или) Межрайонным отделом № 3 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области, рабочее место в г. Коле (184380, Мурманская область, г. Кола, пр. Мирнова, д.7; электронный адрес: fgu5101@u51.rosreestr.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче заявления с комплектом необходимых документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в администрацию.

2.4.4. Время ожидания заявителя при получении градостроительного плана земельного участка не может превышать 30 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- п.5 и п.1 ст.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации[1];
- п.26, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[2];
- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121[3];
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901[4].

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявители – физические лица и (или) юридические лица обращаются Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – заявление о выдаче ГПЗУ) (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 2.6.2.1. документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);
- 2.6.2.2. выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- 2.6.2.3. кадастровый паспорт земельного участка;
- 2.6.2.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2.6.2.5. правоустанавливающие документы на здание или жилой дом (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);
- 2.6.2.6. топографическая съемка земельного участка, в системе координат МСК 51 с прилегающей территорией с указанием даты выполнения и наименования организации исполнителя (оригинал на бумажном и электронном носителе), заверенный печатью и подписью исполнителя, выполненный не ранее 1 года на момент предоставления. Топографический план рекомендуется предоставлять в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000, в случае большой протяженности линейного объекта и проходящего по землям вне населенных пунктов;
- 2.6.2.7. технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия, изготовленная с помощью технических средств);
- 2.6.2.8. ситуационный план (схема) размещения объекта капитального строительства;
- 2.6.2.9. проект планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки);
- 2.6.2.10. письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта).

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1., 2.6.2.6., 2.6.2.7., 2.6.2.8., 2.6.2.9., 2.6.2.10., являющиеся обязательными и необходимыми и предоставляются заявителем самостоятельно одним из двух способов:

- в двух экземплярах, один из которых является оригиналом, другой копией, изготовленной с помощью свето- и фототехнического оборудования;
- заверенные надлежащим образом копии документов.

2.6.4. Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращает заявителю.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.2., 2.6.2.3., запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.2. и 2.6.2.3. документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для подготовки, утверждения и выдачи ГПЗУ.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.4. и 2.6.2.5. запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в виде информации о зарегистрированных правах на объект.

В случае отказа Управления Росреестра в представлении информации о зарегистрированных правах на объекты (земельный участок и объект недвижимости расположенный на земельном участке), документы, указанные в пунктах 2.6.2.4. и 2.6.2.5. заявитель обязан представить самостоятельно, руководствуясь пунктом 2.6.3.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 административного регламента, и комплект необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2.6 – 2.6.2.10, могут быть представлены в форме электронного документа[5], порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)[6].

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают прочтению);
- заявление представляется неуполномоченным лицом;
- представление заявления в ненадлежащий орган.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги возможны в случае:

- отсутствия в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;
- заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим регламентом;
- в заявлении не указаны сведения о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория земель), разрешенное использование, сведения (о правах), цель подготовки ГПЗУ, наименование объекта капитального строительства/реконструкции (при наличии объектов недвижимости на земельном участке), реквизиты застройщика;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2., настоящего регламента, которые являются обязательными и необходимыми;
- установление недостоверности или не полноты информации, содержащейся в представленных документах.

2.7.3. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том

числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультаций, приема документов.

2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отдела;
- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, необходимый для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, проверка документов;
- подготовка, утверждение постановлением администрации и выдача градостроительного плана земельного участка (далее также – ГПЗУ);
- подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ.

3.2.2. Заявитель (его законный представитель) обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя по своему выбору, очную (бумажный вид – при личном обращении) или заочную (бумажный вид – по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение) – по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, электронный вид - документ, заверенный ЭЦП заявителя) форму подачи документов.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявление возвращается в адрес заявителя должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления производится регистрация заявления (за исключением обращения, поданного в форме электронного документа) в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) в день поступления.

3.2.5. В соответствии с резолюцией в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, зарегистрированное заявление с комплектом

приложенных документов направляется в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.2.6. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее – начальнику отдела).

3.2.7. В течение рабочего дня в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее также – должностное лицо отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. В случае поступления заявления, поданного в форме электронного документа, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления распечатывает и передает его для регистрации должностному лицу отдела, ответственному за делопроизводство, и направляет заявителю подтверждение получения заявления.

3.2.9. Начальник отдела накладывает резолюцию и передает его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.10. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку и выдачу ГПЗУ, регистрирует заявление с комплектом документов в «Книге учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков».

3.2.11. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление начальником отдела даты направления заявления на рассмотрение на бланке обращения.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет, правильность и полноту заполнения заявления, а также комплектность, правильность и полноту представленных документов и достоверность информации, содержащейся в представленных документах, снимает копии с оригиналами с проставлением соответствующей отметки, составляет опись документов, регистрирует их и возвращает оригиналы вместе с распиской о приеме документов с указанием их перечня заявителю.

3.3.3. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение следующего за датой поступления к нему заявления дня подготавливает проекты запросов в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.2;
- в Колский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.3, 2.6.2.4 и 2.6.2.5.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа на запросы, указанные в пункте 3.3.3., приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка, утверждение постановлением администрации и выдача градостроительного плана земельного

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- подготавливает проект ГПЗУ;
- регистрирует проект ГПЗУ в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, с присвоением ему условного (учетного) номера;
- согласовывает в установленном порядке проект постановления Администрации ЗАТО Видяево об утверждении ГПЗУ;
- направляет утвержденный ГПЗУ и копию постановления Администрации ЗАТО Видяево о его утверждении заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево ГПЗУ, который должен соответствовать требованиям, установленным приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение № 3 к административному регламенту) и копии постановления о его утверждении. Способ фиксации результата выполнения административного действия – дата направления ГПЗУ заявителю (исходящие дата и номер сопроводительного письма) при отправке почтовым отправлением либо дата и роспись в получении ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ при личном получении в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.4. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дней.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие оснований, указанных в пункте 2.7.2., для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации (лицу, его замещающего) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправок, проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых прове-



Great Wall

Транслайн

Официальный дилер

Great Wall Wingle 5

Стильный полноприводный пикап



Характеристики:

- Рамный внедорожник
- Количество цилиндров: 4, рядное
- Дорожный просвет 200 мм
- Бензиновый двигатель (по лицензии Mitsubishi); АИ-92

г. Мурманск, ул. Старостина, д. 5
тел.: 8 (8152) 27-70-27
г. Мончегорск, ул. Заводская, д. 5
тел.: 8 (81536) 60-4-60
г. Кандалакша, ул. Пронина, д.12
тел.: 8 (81533) 5-54-54

от 628 000 руб.

www.greatwall-auto.com

РЕКЛАМА

Прием, регистрация и разрешение в территориальных органах
МВД России заявлений, сообщений и иной информации
о происшествиях

Получатели услуги	• Юридические лица • Физические лица За услугой можно обратиться: • Через законного представителя • На WEB сайте • Лично • Почтой • По телефону • По e-mail
Необходимые документы	1. Заявление о происшествии (оригинал, 1 шт.) • Обязательный • Предоставляется без возврата Текстовая часть заявления составляется заявителем в произвольной форме. В заявлении о преступлении заявитель предупреждается об уголовной ответственности по ст. 306 Уголовного кодекса Российской Федерации за заведомо ложный донос.
Стоимость услуги и порядок оплаты	Бесплатно Инструкция о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях Предоставляется бесплатно.
Срок оказания услуги	В соответствии с ч. 1 ст. 144 УПК РФ решение по сообщению о преступлении принимается в срок не позднее 3 суток со дня поступления указанного сообщения. Руководитель следственного органа, начальник органа дознания вправе по ходатайству соответствующего следователя, дознавателя продлить до 10 суток срок, установленный частью первой ст. 144 УПК РФ, а при необходимости проведения документальных проверок или ревизий руководитель следственного органа по ходатайству следователя, а прокурор по ходатайству дознавателя вправе продлить этот срок до 30 суток. Иные сообщения о происшествиях рассматриваются в срок не более 30 суток.
Результат оказания услуги	Выдается: 1. Письменное уведомление о результатах разрешения обращения по заявлению о происшествии (оригинал, 1 шт.) • на бланке произвольной формы • Выдается в конце оказания услуги По результатам рассмотрения сообщений о происшествиях, за исключением содержащих признаки преступления, принимается одно из следующих решений: • о возбуждении дела об административном правонарушении; • о вынесении мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении; • о передаче на рассмотрение по подведомственности; • о приобщении к материалам ранее зарегистрированного сообщения о том же происшествии; • о приобщении к материалам специального номенклатурного дела. О принятом решении информируется заявитель. Заявителю разъясняется его право обжаловать принятое решение и порядок обжалования в соответствии с законодательством и иными нормативными актами РФ. 2. Талон-уведомление о происшествии (рабочий документ, 1 шт.) • на утвержденном бланке • Выдается в начале оказания услуги Выдается оперативным дежурным ОВД при личном обращении заявителя в дежурную часть органа внутренних дел одновременно с регистрацией сообщения о происшествии. Состоит из двух частей: талон-корешок и талон-уведомление с одинаковым регистрационным номером. В талоне-корешке указываются: • сведения о заявителе, • краткое содержание сообщения о происшествии, • регистрационный номер по Книге учета сообщений о происшествиях (КУСП), • подпись сотрудника, принявшего сообщение, • дата приема. В талоне-уведомлении указываются: • сведения о сотруднике, принявшем сообщение • регистрационный номер по Книге учета сообщений о происшествиях (КУСП) • наименование ОВД • адрес и служебный телефон, дата приема и роспись, инициалы и фамилия дежурного. Заявитель расписывается за получение талона-уведомления на талоне-корешке, проставляет дату и время получения талона-уведомления. Талоны-корешки остаются в дежурной части ОВД и используются при сверках полноты регистрации сообщений о происшествиях, а также при рассмотрении жалоб граждан на действия должностных лиц ОВД. 3. Письменное уведомление о результатах разрешения обращения по заявлению о преступлении (оригинал, 1 шт.) • выдается в конце оказания услуги По результатам рассмотрения сообщения о преступлении принимается одно из следующих решений: • о возбуждении уголовного дела; • об отказе в возбуждении уголовного дела; • о передаче сообщения по подследственности, в суд (по делам частного обвинения). О принятом решении информируется заявитель. Заявителю разъясняется его право обжаловать принятое решение и порядок обжалования в соответствии с законодательством и иными нормативными актами РФ. Происходит: Принятие решения по сообщению По результатам рассмотрения сообщения о происшествии принимается одно из следующих решений: по сообщению о преступлении: • о возбуждении уголовного дела; • об отказе в возбуждении уголовного дела; • о передаче сообщения по подследственности, в суд (по делам частного обвинения); по иным сообщениям о происшествиях: • о возбуждении дела об административном правонарушении; • о вынесении мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении; • о передаче на рассмотрение по подведомственности; • приобщение к материалам ранее зарегистрированного сообщения о том же происшествии; • приобщение к материалам специального номенклатурного дела. Формы получения: • Лично • Почтой

Орган опеки и попечительства ЗАТО Видяево информирует о проведении отбора организации для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Извещение о проведении отбора организаций

1. Наименование отбора: отбор образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2. Наименование и адрес организатора отбора: администрация ЗАТО Видяево.
Место нахождения: ЗАТО п.Видяево Мурманской области, ул.Центральная, д.8.
Почтовый адрес: 184372 г.Видяево Мурманской области, ул.Центральная, д.8.
тел./факс (815-53) 5-66-74; E-mail: admvid@bk.ru

3. Место подачи заявления на участие в отборе организаций: Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево».
Почтовый адрес: 184372 п. Видяево Мурманской области, ул. Центральная, д.8

4. Перечень документов, предоставляемых для участия в отборе организаций:

- заявление в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее юридического и почтового адресов, адреса электронной почты, официального сайта в сети «Интернет» (при его наличии), основных направлений и результатов деятельности организаций.

К заявлению прилагаются:

- согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства;
- копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- копия документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом;
- копии должностных инструкций специалистов по соответствующему направлению деятельности, соответствующему полномочию органа опеки и попечительства;
- программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

5. Показатели деятельности организации, на основании которых будет осуществлен их отбор:

- характер и условия деятельности организации;
- соответствие основных направлений деятельности организации полномочию органа опеки и попечительства;
- наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочию органа опеки и попечительства;
- наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочия органа опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования либо нескольких муниципальных образований;
- наличие у организации опыта работы по направлению подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

6. Срок подачи заявлений на участие в отборе: прием заявлений с документами осуществляется с 29 августа 2012 года по 30 сентября 2012 года ежедневно в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

7.Контактная информация:
тел./факс (815-53) 5-66-74;
E-mail: admvid@bk.ru ; oksmp@zatovid.ru,
http:// www.zatovid.ru

Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества:

Краткое наименование имущества:
Лот № 1 – Автобус ПАЗ 32050Р, VIN X1M32050P10002307, ПТС 52 КА 895363 от 18 апреля 2001г;
Лот № 2 - Автомобиль 474100, VIN X8947410020BB9456, ПТС 62 КК 359285 от 11 апреля 2002г.
Начальная цена продажи имущества: Лот № 1 - 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб., Лот № 2 - 45 000 (Сорок пять тысяч) руб.
Срок подачи заявок на участие с «08» сентября 2012г по «04» октября 2012г.
Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, д. 15, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, кабинет начальника или по телефону: (815-53) 5-61-40, а также на сайте www.torgi.gov.ru.

Контактное лицо: Сидиченко Юрий Васильевич.

Административные правонарушения, связанные с распитием пива и слабоалкогольных напитков (джин-тоники, слабоалкогольных коктейлей) - ч. 1 ст. 20.20 КРФоАП.

С 01 июля 2012 года пиво и пивные напитки отнесены к алкогольной продукции (ФЗ от 18.07.2011 года № 218 ФЗ, внесены изменения в ФЗ от 22.11.1995 года № 171 ФЗ).

Административная ответственность наступает за распитие пива и напитков, изготавливаемых на его основе, а также алкогольной и спиртосодержащей продукции с содержанием этилового спирта менее 12% объема готовой продукции в детских образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях; в организациях культуры, за исключением расположенных в них точках общественного питания; на всех видах общественного транспорта (общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах их движения, на автозаправочных станциях; на оптовых и розничных рынках; на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, а также на прилегающих к таким местам территориях, а также в других общественных местах, в том числе во дворах, подъездах, на лестничных площадках; в зонах рекреационного назначения (в границах территории, занятой городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, рудами, озерами, водохранилищами, пляжами; в границах иных территорий, предназначенных для отдыха, туризма, занятий физкультурой и спортом).

Штраф за данное правонарушение составляет от 100 до 300 рублей.