

Администрация Озерского городского округа

Постановление администрации от 18.09.2020 № 2042

О признании утратившим силу постановлений

В соответствии с Законом Челябинской области от 3 сентября 2020 г. № 221-30 «О внесении изменений в статьи 7 и 7.1 Закона Челябинской области «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» и Закон Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», постановляю:

1. Признать утратившим силу: постановление от 08.07.2019 № 1649 «О внесении изменений в постановление от 14.07.2010 № 2576 «Об утверждении Положения об административной комиссии в Озерском городском округе Челябинской области»; постановление от 20.03.2020 № 659 «О внесении изменений в постановление от 14.07.2010 № 2576 «Об утверждении Положения об административной комиссии в Озерском городском округе Челябинской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 21.09.2020 № 2050

О признании утратившими силу постановлений

В соответствии с ч. 17 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления:
 - 1) от 24.07.2019 № 1821 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом» с 24.07.2020;
 - 2) от 24.07.2019 № 1822 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом» с 24.07.2020;
 - 3) от 31.07.2019 № 1901 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом»:
 - с 09.01.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Свердлова, д. 26;
 - с 28.01.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, пр-кт Ленина, д. 80;
 - с 30.01.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Пушкина, д. 5;
 - с 06.02.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Космонавтов, д. 28;
 - 4) от 20.09.2019 № 2323 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом»: с 01.12.2019 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный, ул. Школьная, д. 22;
 - с 01.05.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный, ул. Труда, д. 4;
 - с 14.07.2020 в отношении многоквартирных домов, расположенных по адресам: Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный: ул. Ленина, д. 25, ул. Театральная, д. 4, ул. Октябрьская, д. 9, ул. Железнодорожная, д. 1, ул. 8 Марта, д. 9, ул. Курчатова, д. За, ул. Советская, д. 1;
 - с 20.09.2020 в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный, пер. Труда, д. 4;
 - 5) от 05.11.2019 № 2730 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом» с 01.01.2020.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 21.09.2020 № 2059

Об утверждении Порядка организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области от 02.07.2020 № 189-30 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 30.07.2020 № 1660 «Об определении уполномоченного органа», постановляю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Озерского городского округа от 21.09.2020 № 2059

Порядок организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Порядок), определяет порядок осуществления администрацией Озерского городского округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Озерского городского округа, и муниципальных предприятий Озерского городского округа.
- 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Челябинской области от 02.07.2020 № 189-30 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
- 1.3. Муниципальной организацией в целях настоящего Порядка является муниципальное учреждение, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация Озерского городского округа, в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 23.01.2012 № 205 «Об определении органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений Озерского городского округа, и об определении органов, являющихся главными распорядителями бюджетных средств и осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных учреждений Озерского городского округа» (далее - администрация округа) или муниципальное унитарное предприятие Озерского городского округа.
- 1.4. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является Управление экономики администрации округа в лице отдела по труду и социальному партнерству (далее - отдел).
- 1.5. Уполномоченными должностными лицами на проведение мероприятий по ведомственному контролю являются должностные лица администрации округа, в обязанности которых входит проведение мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с должностными инструкциями и (или) правовыми актами администрации округа.
- 1.6. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:
 - проведением проверки по соблюдению муниципальными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;
принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.7. В ходе проверки изучаются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках, приказы по основной деятельности и т.д.);

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в муниципальных организациях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением администрации округа в срок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Ежегодный план проверок на очередной календарный год доводится до сведения руководителей муниципальных организаций посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением администрации округа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения.

2.3. При составлении ежегодного плана проверок Уполномоченный орган применяет риск-ориентированный подход, при котором выбор периодичности проведения плановых проверок определяется категорией риска, к которой в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в соответствии с Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 875, отнесена деятельность подведомственной муниципальной организации.

При отсутствии решения об отнесении деятельности муниципальной организации к определенной категории риска деятельность муниципальной организации считается отнесенной к категории низкого риска.

2.4. Проведение плановых проверок в отношении муниципальных организаций в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в три года;

для категории значительного риска - один раз в четыре года;

для категории среднего риска - один раз в пять лет;

для категории умеренного риска - один раз в шесть лет.

В отношении муниципальной организации, деятельность которой отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

2.5. В случае, если в отношении муниципальной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки информирует об этом Уполномоченный орган. Плановая проверка Уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодично-

стью, установленной пунктом 2 настоящего раздела.

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в орган ведомственного контроля:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения муниципальной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.8. Плановые или внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации округа о проведении плановой или внеплановой проверки.

2.9. В распоряжении администрации округа о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата издания;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

4) наименование муниципальной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

2.10. О проведении плановой проверки муниципальная организация уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения администрации округа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки муниципальная организация уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

2.12. При проведении проверки Уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) муниципальных организаций, получать от должностных лиц муниципальных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.13. Руководитель муниципальной организации вправе:

присутствовать при проведении плановой (внеплановой) проверки;

получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой (внеплановой) проверки.

2.14. Руководитель муниципальной организации обязан:

обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой (внеплановой) проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации округа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации округа о проведении проверки;

4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой муниципальной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

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

7) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах муниципальной организации, допустивших указанные нару-

шения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю муниципальной организации или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц муниципальной организации.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю муниципальной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя муниципальной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица администрации округа, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. По результатам проверки руководитель муниципальной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

5.2. Руководитель муниципальной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю Уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель муниципальной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

5.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель муниципальной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

По результатам рассмотрения возражений Уполномоченным органом принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в муниципальную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Уполномоченный орган принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

5.4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель муниципальной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю Уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.5. Руководитель муниципальной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность муниципальных организаций и их должностных лиц

В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении муниципальной организации.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в муниципальной организации (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Уполномоченного органа и заверен печатью.

7.3. Муниципальная организация самостоятельно ведет учет проводимых в отношении нее проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Уполномоченный орган ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчет-

ным, представляет информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных муниципальных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения, заместителю главы Озерского городского округа, осуществляющему общее руководство и контроль за работой Управления экономики администрации округа.

Заместитель главы Озерского городского округа О.В. Уланова

Приложение № 1 к Порядку организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

План проведения проверок администрацией Озерского городского округа за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

| № пп | Наименование муниципальной организации/предприятия | Место нахождения муниципальной организации/предприятия | Категория риска, к которой отнесена деятельность муниципальной организации/предприятия | Срок проведения проверки | Цель и основание проведения проверки | Наименование Уполномоченного органа, должностных лиц, участвующих в проверке |
|------|--|--|--|--------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | |

Приложение № 2 к Порядку организации и проведения проверок администрацией Озерского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ЖУРНАЛ учета проверок в муниципальных организациях

| № п/п | Наименование муниципальной организации | Дата, № распоряжения о проведении проверки | Срок проведения проверки | | | | Вид проверки (плановая, внеплановая) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (лица) (ФИО) |
|-------|--|--|--------------------------|----------------|-------------|----------------|--------------------------------------|---|--|
| | | | по плану | | по факту | | | | |
| | | | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3... | | | | | | | | | |

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Постановление администрации от 24.09.2020 № 2085

О внесении изменений в постановление от 18.09.2020 № 2045 «Об организации и проведении праздничного мероприятия, посвященного 75 - летию атомной отрасли»

П о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в постановление администрации Озерского городского округа от 18.09.2020 № 2045 «Об организации и проведении праздничного мероприятия, посвященного 75 - летию атомной отрасли», дополнив пунктами 8.1, 8.2:

«8.1. Разрешить проведение праздничного салюта 28.09.2020 на берегу озера Иртяш, в 40 метрах на север от перекрестка ул. Набережная и ул. Блюхера в 21.50 час. с соблюдением требований пожарной безопасности, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий».

8.2 Возложить ответственность за организацию и проведение праздничного салюта 28.09.2020 на ИП Меркулов А.Н.».

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

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

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 25.09.2020 № 2101

О внесении изменений в постановление от 22.09.2015 № 2767 «Об утверждении Порядка определения объема условий предоставления субсидий из бюджета

Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания»

П о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление от 22.09.2015 № 2767 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания» изменения, изложив пункт 2 раздела I Порядка в новой редакции:

«2. Субсидии на иные цели предоставляются муниципальным учреждениям на возмещение:

затрат по осуществлению капитального ремонта;

затрат по приобретению основных средств, за исключением затрат на комплектацию фондов;

затрат на возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

затрат на погашение кредиторской задолженности муниципальных учреждений, возникшей в связи с исполнением уставных видов деятельности;

затрат на реализацию мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ и ведомственных целевых программ, не включенных в муниципальное задание;

иных затрат, не относящихся к бюджетным инвестициям, публичным обязательствам перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, а также не включаемых в состав субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.».

2. Пункт 4 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«4. Для определения объема субсидии на иные цели муниципальные учреждения представляют учредителю в установленные им сроки финансово-экономическое обоснование расходов, которое должно содержать расчеты и обоснования заявленного размера субсидии на иные цели, а именно:

информацию о стоимости планируемых к приобретению муниципальным учреждением основных средств с указанием технических характеристик, определенную в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567;

информацию о сроках и стоимости работ по капитальному ремонту имущества муниципального учреждения, с приложением проектно-сметной документации;

документально подтвержденный размер кредиторской задолженности с обоснованием ее возникновения;

иную информацию, документально подтверждающую потребность муниципальных учреждений в осуществлении расходов запрашиваемого объема субсидии на иные цели.».

3. Признать утратившим силу постановление от 19.07.2017 № 1897 «О внесении изменений в постановление от 22.09.2015 № 2767 «Об утверждении Порядка определения объема условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 25.09.2020 № 2106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (приложение).

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

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

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Озерского
городского округа от 25.09.2020 № 2106

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, регламент) разработан в целях установления порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Озерского городского округа, устанавливает сроки и последовательность действий при согласовании

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с уполномоченным органом администрации Озерского городского округа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявкой о предоставлении муниципальной услуги о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка) в орган, предоставляющий муниципальную услугу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представитель в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплекского запроса не осуществляется.

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области: www.ozerskadm.ru.

1.4. Сведения об администрации Озерского городского округа:

Адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 30а;

Электронный адрес: all@ozerskadm.ru.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 17.42 час.;

пятница: с 08.30 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 16.42 час.;

суббота, воскресенье - выходной;

телефон: 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20.

1.5. Сведения о структурном подразделении администрации Озерского городского округа, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление):

Адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62.

Электронный адрес: ujkh@ozerskadm.ru.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 17.42 час.;

пятница: с 08.30 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 16.42 час.;

суббота, воскресенье - выходной;

телефон: (35130)25146, факс: (35130)25146.

1.6. Прием и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Управлением каждый понедельник с 9.00 час. - 12.00 час., по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, д. 62, кабинет 322, телефон: (35130)24231.

Информирование заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями (далее - должностное лицо) лично, либо по телефону.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки, обращения по телефону: 8(35130)24231. При этом заявитель должен сообщить свои фамилию, имя, отчество, дату поступления заявки, обращения и (при наличии у заявителя таких сведений) регистрационный номер заявки, обращения. При сообщении заявителем указанных сведений, должностное лицо, отвечающее на телефонный звонок, сообщает заявителю о стадии рассмотрения его заявки, обращения.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем по телефону или лично должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля общения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителя, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации долж-

ностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Время устного консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя осуществляется и путем направления ответов заявителю почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационных стендах, расположенных в Управлении, должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, адрес электронной почты;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявки;

текст настоящего административного регламента;

основания отказа и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 85.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.15 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.;

2) Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а. Телефон: 8 (35130) 2-31-43.

Адрес электронной почты: kumi@ozerskadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

3) Межрегиональное управление № 71 Федерального медико-биологического агентства (Межрегиональное управление № 71 ФМБА России).

Место нахождения и почтовый адрес: 456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Строительная, 2. Телефон: 8 (35130) 2-39-07.

Адрес электронной почты: ru71@fmba@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявки в Управление.

В случае направления Управлением запроса в Межрегиональное управление № 71 ФМБА России (далее - ФМБА) для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - запрос в ФМБА) срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Устав Озерского городского округа Челябинской области;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 164.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка (приложение к административному регламенту) в 2 (двух) экземплярах.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации;

2) ситуационный план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с привязкой к территории;

3) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:2000.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в случае, если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

Непредоставление заявителем указанных в пункте 2.6.2 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги (за исключением документов, в предоставлении которых Управлению отказано в рамках межведомственного взаимодействия и заявителю направлено соответствующее уведомление об этом).

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, заявитель представляет на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо направляет по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Озерского городского округа, руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявка подана неуполномоченным лицом;
- 2) заявка подписана неуполномоченным лицом;
- 3) заявка и (или) прилагаемые к ней документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) заявка и (или) прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;
- 5) заявка и (или) прилагаемые к ней документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) верность копий прилагаемых документов не удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) приложение к заявке не соответствует перечню документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявка с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявки и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявки и приложенных к ней документов составляет 1 час.

Заявка, поступившая посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя регистрируется непосредственно в день поступления. Заявка, поступившая по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, в случае её поступления за истечением периода рабочего времени регистрируется в течение следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наиме-

нования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявок к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб физических и юридических лиц по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

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

4) формирование и направление запроса в ФМБА в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

5) направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в ФМБА;

6) принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

7) выдача специалистом Управления итоговых документов заявителю.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. При приеме и регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управле-

ния, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов перечисленные в пункте 2.10 настоящего регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае выявления указанных в пункте 2.10 настоящего регламента оснований, заявка с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявки и документов, заявитель вправе подать документы повторно;

- 3) регистрирует поступившую заявку, выдает заявителю расписку о принятии заявки, содержащую перечень приложенных документов.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, регистрирует в соответствии с порядком, установленным Управлением для регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Зарегистрированная заявка и прилагаемые к ней документы передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Проверка поступивших на исполнение документов, осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня.

3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, специалист Управления направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление запроса в ФМБА осуществляется специалистом Управления в течение одного рабочего дня в случае предоставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, специалист Управления направляет запрос в ФМБА в течение 1 рабочего дня с момента поступления сведений на межведомственные запросы в уполномоченные органы, направленные в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

3.5. В случае направления запроса в ФМБА срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 календарных дней. Уведомление заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

3.6. По результатам рассмотрения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, с учетом ответа на запрос в ФМБА в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего регламента, специалист Управления готовит проект уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Проект уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов передается на подпись начальнику Управления. Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.7. Выдача итоговых документов осуществляется путем личного получения заявителем, по почте, по электронной почте.

Выдача результата предоставления услуги заявителю на руки осуществляется специалистом Управления:

- 1) при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает 1 (один) экземпляр итоговых документов заявителю и получает от заявителя отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

Срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации округа. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.5. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов Управления (в том числе должностных лиц), которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме - в администрацию Озерского городского округа, в Управление:

на имя главы Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 30а;

на имя начальника Управления по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 62;

по факсу 8 (35130) 25146;

по телефону 8 (35130) 20579;

по электронной почте: ujkh@ozerskadm.ru.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Н.В. Левина

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктами 3, 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов,

(наименование собственника создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

направляет следующую заявку:

| | |
|---|---|
| 1 | Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица |
| 2 | Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |
| 4 | Фактический адрес юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица |
| 5 | Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |
| 6 | Паспортные данные (для физических лиц) |
| 7 | Адрес и географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
| 8 | Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: площадь; используемое покрытие; количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров, их объем |

| | |
|---|--|
| 9 | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения о об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы). |
|---|--|

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

Приложение:

1. Ситуационный план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с привязкой к территории на _____ л. в _____ экз.
2. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте Озерского городского округа Челябинской области в масштабе 1:2000 на _____ л. в _____ экз.
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на _____ л. в _____ экз. (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если заявка подается представителем заявителя на _____ л. в _____ экз.

(дата)

(подпись)

Контрольно-счетная палата Озерского городского округа

Распоряжение от 28.09.2020 № 58

О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № 13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

1. Внести в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное распоряжением от 23.03.2015 № 28 (с изменениями от 24.05.2015 № 39, от 31.03.2016 № 20/1, от 07.06.2017 № 35) **следующие изменения:**

1) в пункте 2 слова «далее – гражданин» заменить словами «далее – перечень должностей, гражданин»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3) в пункте 7 слова «перечнем должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением администрации (далее – перечень должностей)» исключить;

4) абзац первый пункта 15 дополнить предложением следующего содержания:

«Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.».

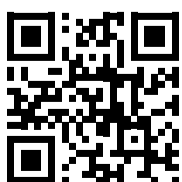
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Документоведу Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, для которых представителем нанимателя (работодателем) является председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа А.П. Глухов



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».
Директор, главный редактор - И.Б. Шабалина.
 Адрес редакции и издателя: 456780, г. Озерск, пр.Победы, 17.
Телефон: 2-68-12.
oz.vestnik@mail.ru | Служба доставки +7 982 323 71 70

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ¹ ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:
 0 1.10.2020, в 12.00
 Заказ № 49541

ИПО – публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**