



В каждый дом!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2021

№ 1171

О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕСЯЧНИКА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, подготовки населения к действиям при их возникновении и подготовки граждан в области гражданской обороны, реализации Плана основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 год, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.01.2021 № 15, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести в период с 1 октября по 29 октября 2021 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области месячник гражданской обороны (далее - месячник).
- Назначить рабочую комиссию для проведения месячника в составе:
 - председатель комиссии: А.В. Колгашкин - заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;
 - заместитель председателя комиссии: А.И. Працонь - начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - МКУ «УГОЧС»);
 - секретарь комиссии: Е.Н. Рябова - ведущий специалист МКУ «УГОЧС»;
 - члены комиссии: И.С. Тузов - начальник Федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 66 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России») по согласованию;
 - С.Н. Золотых - методист методического кабинета управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (далее - ГО);
 - В.В. Парфенова - ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - МКУ «ККИС»), уполномоченный на решение задач в области ГО;
 - А.В. Торопова - главный редактор информационного бюллетеня администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».
- Утвердить:
 - положение о проведении месячника гражданской обороны на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приложение № 1);
 - план проведения месячника гражданской обороны на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приложение № 2).
- Общее руководство проведением месячника возложить на начальника МКУ «УГОЧС».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «23» сентября 2021 № 1171

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении месячника гражданской обороны на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

I. Общие положения

Месячник гражданской обороны (далее - месячник) проводится в соответствии с Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 год. Месячник проводится в целях:

- подготовки населения к действиям при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- популяризации деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- распространения знаний по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

II. Основные требования по организации месячника

Месячник проводится с 1 октября по 29 октября 2021 года. Порядок его проведения определяется постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Общее руководство и контроль за проведением месячника осуществляется рабочей комиссией, в состав которой входят представители администрации города, МКУ «УГОЧС», управления образования, МКУ «ККИС», средств массовой информации. При проведении месячника обязательными являются следующие мероприятия:

- практическая отработка в организациях города действий работников при получении сигнала оповещения гражданской обороны «Внимание всем!»;
- освещение мероприятий месячника в средствах массовой информации;
- демонстрация практических действий спасателей и пожарных при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, показ спасательной и пожарной техники, имущества и снаряжения;
- организация в дошкольных образовательных учреждениях тематических конкурсов детских рисунков;
- информирование населения:
 - об истории образования и развития Гражданской обороны РФ, ее особенностях в современных условиях;
 - о правилах поведения и порядке действий при возникновении угрозы террористического акта;
 - о порядке действий по предупреждению аварий на коммунальных сетях в осенне-зимний период и в случае их возникновения;
 - о правилах безопасной эксплуатации бытовых и газовых приборов, профилактике взрывов бытового газа;

- о правилах безопасного поведения на водных объектах в осенний период.

III. Заключительная часть

По завершению месячника, до 29 октября 2021 года, организации, принимавшие в нем участие, представляют в МКУ «УГОЧС» отчет, содержащий:

- приказ руководителя организации о проведении месячника;
- план проведения мероприятий по тематике месячника;
- приказ руководителя организации по итогам проведения месячника;
- носитель электронной информации с фотоснимками мероприятий.

МКУ «УГОЧС» обобщает представленные организациями результаты проделанной работы и 1 ноября 2021 года направляет итоговую информацию в Главное управление МЧС России по Владимирской области.

И.о. начальника МКУ «УГОЧС»
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Е.Е. Гуляев

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от «23» сентября 2021 г. № 1171

ПЛАН

проведения месячника гражданской обороны на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отм. о вып.
1.	Организация освещения в СМИ мероприятий, посвященных 89-ой годовщине образования Гражданской обороны РФ и месячнику гражданской обороны.	В течение месячника	СМИ МКУ «УГОЧС»	
2.	Информирование граждан об истории Гражданской обороны РФ, российского корпуса спасателей, о порядке действий в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	В течение месячника	СМИ МКУ «УГОЧС» Руководители организаций	
3.	Оформление в городской общедоступной библиотеке и школьных библиотеках выставки литературы на тему: «Гражданская оборона РФ».	В течение месячника	Управление образования МКУ «ККИС»	
4.	Проведение в организациях уроков, приуроченных ко Дню гражданской обороны Российской Федерации, с проведением тренировок по защите детей и персонала образовательных организаций от чрезвычайных ситуаций	4 октября 2021 года	Управление образования	
5.	Обновление уголков гражданской защиты (обороны), размещение на информационных стендах тематических памяток.	В течение месячника	Руководители организаций	
6.	Проведение выставки пожарной техники, оборудования, инструмента и средств спасения людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.	В течение месячника	МКУ «УГОЧС» ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»	
7.	Проведение занятий и тренировок по гражданской обороне, включая проведение эвакуации граждан.	В течение месячника	МКУ «УГОЧС» Руководители организаций	
8.	Проведение проверки комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.	6 октября 2021 года	МКУ «УГОЧС»	

И.о. начальника МКУ «УГОЧС»
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Е.Е. Гуляев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2021

№ 1178

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ СОВЕТА ПО ВОПРОСАМ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ И МЕЖРЕЛИГИОЗНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях укрепления межнационального и межрелигиозного согласия и профилактики конфликтов на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализации государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.12.2020 № 1720 «О создании Совета по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области», изложив Приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 24.09.2021 № 1178
Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 18.12.2020 № 1720

Состав
Совета по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений
при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Колгашкин Андрей Валерьевич - председатель Совета, глава города;

Олесиков Сергей Сергеевич - заместитель председателя Совета, заместитель главы администрации по социальной политике;

Игнатосян Ирина Вадимовна - секретарь Совета, начальник отдела по молодежной политике и вопросам демографии муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Члены Совета:

Шмелев Сергей Владимирович - заместитель начальника полиции по оперативной работе МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию);

Пивоварова Ольга Викторовна - председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Путилова Татьяна Николаевна - начальник Управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Сергеева Марина Валентиновна - директор ГКУ Владимирской области отдел социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию);

Андрюхин Олег Александрович - атаман Радужного хуторского казачьего общества (по согласованию);

Жирнов Валерий Павлович - председатель городского Совета ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов ЗАТО г. Радужного Владимирской области (по согласованию);

Сергеев Герман Константинович - настоятель Прихода Святых Первоверховных Апостолов Петра и Павла города Радужный Владимирской области Владимирской Епархии Русской Православной Церкви (по согласованию);

Скобелкина Елена Викторовна - настоятельница Казанского женского монастыря города Радужный Владимирской области Владимирской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021

№ 1186_

**О СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБАХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В целях выполнения специальных мероприятий гражданской обороны, обеспечения готовности и действий сил и средств гражданской обороны, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Губернатора Владимирской области от 06.10.2008 № 698 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны во Владимирской области», приказом руководителя гражданской обороны – Губернатора Владимирской области от 20.03.2020 «О спасательных службах гражданской обороны Владимирской области», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Перечень спасательных служб гражданской обороны муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приложение 1);

2. Утвердить основные задачи спасательных служб гражданской обороны муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить типовое положение о спасательной службе гражданской обороны согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Начальникам спасательных служб ГО муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

4.1. В срок до 01.11.2021 переработать и утвердить установленным порядком положение о спасательной службе гражданской обороны.

4.2. Деятельность структурных подразделений (формирований) спасательных служб гражданской обороны, выделяемых от предприятий, организаций и учреждений федеральной и ведомственной принадлежности, организовать на договорной основе.

4.3. Разработку документов в спасательных службах гражданской обороны провести согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

4.4. Положения о спасательных службах гражданской обороны и документы спасательных служб гражданской обороны разработать в соответствии с приложениями к настоящему постановлению исходя из решаемых задач.

5. Мероприятия по поддержанию общественного порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, возложить на МО МВД России по ЗАТО г. Радужный.

6. Методическое обеспечение и контроль за разработкой документов спасательными службами гражданской обороны возложить на МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

7. Признать утратившими силу постановление главы города ЗАТО г. Радужный от 03.05.2007 № 170 «О преобразовании служб гражданской обороны ЗАТО г. Радужный Владимирской области», постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.03.2013 № 398 «О внесении изменений в постановление главы города ЗАТО г. Радужный от 03.05.2007 № 170 «О преобразовании служб гражданской обороны ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.09.2021 № 1186

ПЕРЕЧЕНЬ
служб гражданской обороны муниципального образования
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование спасательных служб	База создания спасательных служб	Организации, входящие в службу	Начальник спасательной службы
1	Спасательная противопожарная служба гражданской обороны	ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»	ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»	Начальник ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»
2	Спасательная коммунально-техническая служба гражданской обороны	Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»	Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство», Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводные, канализационные и тепловые сети»	Директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство»
3	Спасательная служба инженерной защиты гражданской обороны	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства»	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства», Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Радужный, ФКП «ГЛП «Радуга»	Председатель муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства»
4	Спасательная служба энергетики и светомаскировки гражданской обороны	Закрытое акционерное общество «Радугаэнерго»	Закрытое акционерное общество «Радугаэнерго»	Генеральный директор Закрытого акционерного общества «Радугаэнерго»
5	Спасательная служба связи и оповещения гражданской обороны	Некоммерческое партнерство «Муниципальное городское кабельное телевидение» (НП «МГКТВ»)	Акционерное общество «Городской узел связи г. Радужный», Некоммерческое предприятие «Муниципальное городское кабельное телевидение», служба связи Федерального казенного предприятия «Государственный лазерный полигон «Радуга», служба связи Закрытого акционерного общества «Радугаэнерго»	Директор Некоммерческое партнерство «Муниципальное городское кабельное телевидение»
6	Спасательная служба продовольственного и вещевого снабжения	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный, организации общественного питания, промышленные и продовольственные магазины, расположенные на территории города, независимо от форм собственности.	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный
7	Медицинская спасательная служба	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области «Городская больница ЗАТО г. Радужный»	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области «Городская больница ЗАТО г. Радужный», фармацевтические учреждения (аптеки), расположенные на территории ЗАТО г. Радужный, не зависимо от форм собственности	Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Городская больница ЗАТО г. Радужный»
8	Спасательная служба защиты культурных ценностей	Комитет по культуре и спорту администрации ЗАТО г. Радужный	Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный, учреждения культуры и спорта, расположенные на территории города	Председатель комитета по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный
9	Спасательная служба автотранспортного обеспечения гражданской обороны	Муниципальное унитарное предприятие «Автотранспортное предприятие»	Муниципальное унитарное предприятие «Автотранспортное предприятие»	Директор Муниципального унитарного предприятия «Автотранспортное предприятие»
10	Спасательная дорожная служба гражданской обороны	Муниципальное казенное учреждение «Дорожник»	Муниципальное казенное учреждение «Дорожник»	Начальник муниципального казенного учреждения «Дорожник»

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.09.2021 № 1186

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

спасательных служб гражданской обороны муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование спасательных служб	Основные задачи спасательных служб ГО
1.	Общие задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование, организация и контроль выполнения мероприятий гражданской обороны в соответствии с предназначением службы ГО. 2. Подготовка необходимых сил и средств службы ГО к выполнению мероприятий гражданской обороны. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Изучение и ведение учета сил и средств, входящих в состав службы ГО, обеспечение их укомплектованности сотрудниками, техникой и имуществом. 5. Руководство силами и средствами службы ГО при выполнении задач, поставленных руководителем ГО. 6. Подготовка предложений руководителю ГО для принятия решений на ведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР). 7. Организация управления подчиненными органами управления и силами, их всестороннее обеспечение в ходе проведения АСДНР. 8. Организация и поддержание взаимодействия с органами управления гражданской обороны. 9. Обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - оснащение сил и средств ГО современными техникой и оборудованием; - подготовка сил ГО, проведение учений и тренировок по ГО; - разработка высокоэффективных технологий для проведения АСДНР.
1.1.	Спасательная противопожарная служба ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для всестороннего обеспечения АСДНР; - участие в разработке современных технологий и технических средств проведения АСДНР; - организация взаимодействия с воинскими формированиями и органами, а также специальными формированиями, создаваемыми в военное время. 2. Борьба с пожарами, возникающими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание необходимых противопожарных сил, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области ГО; - организация тушения пожаров в районах проведения АСДНР в военное время. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Выполнение мероприятий по обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий.
1.2.	Спасательная коммунально-техническая служба ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств. 2. Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени; - создание мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения. 3. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения АСДНР; - участие в разработке современных технологий и технических средств для проведения АСДНР; - организация взаимодействия с воинскими формированиями и органами, а также специальными формированиями, создаваемыми в военное время. 4. Организация мероприятий по срочному захоронению трупов в военное время. 5. Организация мероприятий по санитарной обработке населения. 6. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 7. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 8. Выполнение мероприятий по обеззараживанию зданий и сооружений.
1.3.	Спасательная служба энергетики и светомаскировки ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - участие в определении перечня объектов, подлежащих маскировке; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой маскировке; - оказание помощи в проведении инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных к категориям по ГО. 2. Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения. 3. При проведении АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО для решения задач связи, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для всестороннего обеспечения АСДНР; - участие в разработке современных технологий и технических средств проведения АСДНР; - организация взаимодействия с воинскими формированиями и органами, а также специальными формированиями, создаваемыми в военное время. 4. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

№ п/п	Наименование спасательных служб	Основные задачи спасательных служб ГО
1.4.	Спасательная служба связи и оповещения ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание и поддержание системы централизованного оповещения населения в постоянной готовности, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения, совершенствование системы оповещения; - оказание помощи в создании локальных систем оповещения, сопрягаемых с автоматизированными системами контроля за выбросом опасных веществ, и централизованного оповещения населения на потенциально опасном объекте и в районе его размещения; - оказание помощи в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей; - комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации; - сбор информации в области ГО и обмен ею. 2. При проведении АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО для решения задач связи, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для всестороннего обеспечения АСДНР; - участие в разработке современных технологий и технических средств проведения АСДНР; - организация взаимодействия с воинскими формированиями и органами, а также специальными формированиями, создаваемыми в военное время. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
1.5.	Спасательная служба инженерной защиты ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление населению средств коллективной защиты на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - оказание помощи в строительстве новых, поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению, эксплуатационно-техническом обслуживании и модернизации существующих защитных сооружений ГО и их систем жизнеобеспечения; - оказание помощи в приспособлении в мирное время и при переводе ГО с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения; - оказание помощи в подготовке в мирное время и строительстве при переводе ГО с мирного на военное положение недостающих быстровозводимых защитных сооружений ГО с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий простейшего типа; - оказание помощи в обеспечении укрытия установленных категорий населения в защитных сооружениях ГО. 2. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - организация укрытия населения в ЗС ГО при проведении эвакуационных мероприятий. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
1.6.	Медицинская спасательная служба ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация медицинского обеспечения; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; - проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения; - проведение лечебно-эвакуационных мероприятий; - развертывание необходимой лечебной базы в безопасных районах, организация ее энерго- и водоснабжения; - организация оказания населению всех видов медицинской помощи 2. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения АСДНР; - участие в разработке современных технологий и технических средств проведения АСДНР. 3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на региональном и межмуниципальном уровнях, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - медицинское обеспечение при проведении эвакуационных мероприятий. 4. Выполнение мероприятий по санитарной обработке населения. 5. Обеспечение постоянной готовности сил и средств ГО. 6. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
1.7.	Спасательная служба автотранспортного обеспечения ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств спасательной службы автотранспортного обеспечения ГО, планирование обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательной службы; - участие в разработке современных технологий и технических средств для проведения АСДНР. 2. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация автотранспортного обеспечения перевозок населения при проведении эвакуационных мероприятий. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 5. Организация выполнения мероприятий по обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.
1.8.	Спасательная служба продовольственного и вещевого снабжения ГО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для всестороннего обеспечения АСДНР. 2. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных и иных средств; - организация нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР. 3)

№ п/п	Наименование спасательных служб	Основные задачи спасательных служб ГО
1.9.	Спасательная служба защиты культурных ценностей ГО	1. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на муниципальном уровне, в том числе: - участие в организации планирования, подготовки и проведения эвакуации культурных ценностей; - подготовка мест размещения культурных ценностей, подлежащих эвакуации. 2. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств ГО, а также планирование их действий; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, и иных средств для всестороннего обеспечения АСДНР. 3. Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: - планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; 4. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.
1.10	Спасательная дорожная служба гражданской обороны	1. Проведение АСДНР в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на муниципальном уровне, в том числе: - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств спасательной дорожной службы ГО, планирование обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательной службы; - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, для всестороннего обеспечения АСДНР на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения; - участие в разработке современных технологий и технических средств для проведения АСДНР. 2. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на региональном и межмуниципальном уровнях, в том числе: - планирование и организация дорожного обеспечения перевозок населения при проведении эвакуационных мероприятий. 3. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 4. Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 5. Организация выполнения мероприятий по обеззараживанию дорог, специальной обработке техники и территорий.

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный _____ А.И. Працонь
ачальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный _____ А.И. Працо

Приложение № 3
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.09.2021 № 1186

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДАЮ _____
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о спасательной службе _____ гражданской обороны
ЗАТО г. Радужный Владимирской области (организации)

г. Радужный
2021 г.

I. Общие положения

- Спасательная служба _____ гражданской обороны ЗАТО г. Радужный Владимирской области (организации) (далее – служба ГО) создана в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приказом организации) _____.
- Общее руководство службой осуществляет руководитель гражданской обороны – глава города (далее – руководитель ГО) (руководитель организации) через МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный (далее МКУ «УГОЧС»).
- Непосредственное руководство службой ГО осуществляет начальник спасательной службы ГО – руководитель организации.
- Служба ГО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Владимирской области и ЗАТО г. Радужный Владимирской области, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, МЧС России, Губернатора Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны и защиты населения и территорий, а также настоящим Положением.
- Формирования службы ГО, создаваемые на базе предприятий и организаций, по решению руководителя ГО используются в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

II. Основные задачи службы

- Планирование, организация и контроль за выполнением мероприятий гражданской обороны в соответствии с назначением службы ГО.
- Подготовка необходимых сил и средств службы ГО к выполнению мероприятий гражданской обороны.
- Изучение и ведение учета сил и средств, входящих в состав службы ГО, обеспечение их укомплектованности сотрудниками, техникой и имуществом.
- Руководство силами и средствами службы ГО при выполнении задач, поставленных руководителем ГО.
- Подготовка предложений руководителю ГО для принятия решений на ведение АСДНР.
- Организация управления подчиненными органами управления и силами, их всестороннее обеспечение в ходе проведения АСДНР.
- Организация и поддержание взаимодействия с органами управления гражданской обороны.
- И т.д. (задачи службы исходя из специфики решаемых вопросов).

III. Организационная структура службы

- Служба ГО создается на базе _____, предприятий, организаций и учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области (указать конкретно каких).
- В состав службы ГО входят:
а) руководящий состав службы ГО:
начальник службы ГО - _____;
начальник штаба службы ГО - _____.
б) нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО). (перечислить НФГО, объекты ГО).

IV. Руководящий состав службы

- Начальник службы ГО несет ответственность перед руководителем ГО за обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне.
- Начальник службы ГО осуществляет руководство службой, и в пределах своей компетенции, издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения должностными лицами, входящими в состав службы ГО.
- На начальника службы ГО возлагается:
- координация деятельности подразделений, привлекаемых к выполнению задач по вопросам, относящимся к деятельности службы ГО;
- обеспечение постоянной готовности службы ГО к действиям при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов;
- организация планирования мероприятий службы ГО;
- подготовка предложений руководителю ГО по использованию сил и средств службы ГО в период проведения АСДНР.

- Начальник штаба службы ГО.
Начальник штаба службы ГО является заместителем начальника службы ГО, имеет право отдавать приказы и распоряжения по вопросам гражданской обороны от имени начальника службы ГО, обязательные для исполнения всеми лицами, входящими в службу ГО. О наиболее важных отданных приказах и распоряжениях начальник штаба службы ГО представляет немедленный доклад начальнику службы ГО.
- На начальника штаба службы ГО возлагается:
- разработка планирующих документов службы ГО на военное время, а также предложений в проекты нормативных правовых администрации области (города, района, организации) по направлению деятельности службы ГО;
- подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры и деятельности службы ГО;
- организация управления, оповещения и сбора личного состава службы ГО;
- организация, подготовка и контроль за состоянием готовности НФГО к выполнению задач по назначению;
- доведение до исполнителей приказов и распоряжений начальника службы ГО и контроль их выполнения;
- представление докладов и донесений в МКУ «УГОЧС»;
- учет НФГО и объектов ГО;
- организация взаимодействия с другими службами ГО ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

V. Силы и средства службы

- Силами и средствами службы являются НФГО.
- Порядок создания НФГО определен приказом Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций от 18.12.2014 № 701.
- Штатная структура НФГО службы ГО определяется в соответствии с методическими указаниями по созданию формирований гражданской обороны, введенными в действие приказом руководителя гражданской обороны – Губернатором области от 20.03.2020 №1 «О спасательных службах Владимирской области».
- Ответственность за готовность НФГО служб ГО к действиям по назначению, укомплектованность их личным составом, имуществом и техникой возлагается на руководителей организаций, на базе которых они созданы.
- Количество формирований службы ГО и их структуру определяет начальник службы ГО с учетом характера и объема решаемых задач.
- Порядок создания объектов гражданской обороны определен Постановлением Правительства РФ от 29.11.1999 № 1309 (ред. от 13.10.2019) «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны».

VI. Подготовка руководящего состава, должностных лиц, специалистов и личного состава формирований службы ГО

- Подготовка руководящего состава, должностных лиц, специалистов и личного состава формирований службы ГО осуществляется на основании организационно-методических указаний Главного управления МЧС России по Владимирской области и плана основных мероприятий службы ГО в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.
- Подготовка руководящего состава службы осуществляется в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Владимирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Владимирской области» один раз в 5 лет, а также в ходе учений и тренировок.
- Подготовка личного состава формирований службы ГО проводится ежегодно по 19 – часовой программе под руководством руководителей предприятий и организаций.
- Ответственность за организацию, планирование и контроль подготовки должностных лиц и специалистов службы ГО возлагается на начальника штаба службы ГО, личного состава НФГО – на руководителей предприятий и организаций службы ГО.

VII. Пропаганда гражданской обороны

- Пропаганда гражданской обороны в службе ГО осуществляется под руководством начальника штаба службы ГО.
- Пропагандистская работа во взаимодействии с государственными и общественными организациями, средствами массовой информации направляется на разъяснение личному составу формирований значимости мероприятий гражданской обороны в общей системе мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья людей.
- Пропаганда знаний в области гражданской обороны осуществляется в ходе декад и месячников по гражданской обороне, проводимых в соответствии с планом основных мероприятий службы ГО на год.
- В целях повышения наглядности и убедительности знаний гражданской обороны на базовых предприятиях службы создаются и совершенствуются уголки и классы гражданской обороны.

VIII. Материально-техническое и финансовое обеспечение службы

- Материально-техническое и финансовое обеспечение мероприятий гражданской обороны службы ГО, включая подготовку и оснащение НФГО, обучение личного состава службы ГО, осуществляется за счет средств муниципального образования и средств организаций.
- Обеспечение потребностей в специальном имуществе гражданской обороны осуществляется в соответствии с нормами и табелями оснащения.

Начальник спасательной службы ГО _____

Приложение № 4
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.09.2021_ № 1186

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБАХ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

- Приказ о структуре и назначении должностных лиц спасательной службы.
- Положение о спасательной службе.
- План обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательной службы.
- Штатно-должностной список спасательной службы.
- План основных мероприятий спасательной службы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год.
- Справочные материалы.
- Табель оснащенности спасательной службы.
- Расчет потребности соответствующих запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
- Справка-доклад начальника службы.
- Формализованные документы (форма оценки обстановки, предложения, распоряжения, донесения и другие справочные материалы).
- Приказ «Об итогах подготовки за текущий год и задачах на следующий год».
- Нормативные правовые и распорядительные документы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и вышестоящих органов управления в области ГО и ЧС.
- Приказы и распоряжения начальника спасательной службы.
- Служебная переписка спасательной службы.
- Отчетные документы спасательной службы.
- Договора, наряды на поставку техники, оборудования, материальных средств.

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный _____ А.И. Працонь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021

№ 1185

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В целях обеспечения реализации прав граждан, имеющих трех и более детей, на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-03 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Перечень земельных участков, предоставляемых многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.03.2013 № 401, изложив его в редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от «27»09.2021 года № 1185

Перечень
земельных участков, предоставляемых многодетным семьям
для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ участка по ГП	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Местоположение, разрешенное использование
1	2	3	4	5
	11	33:23:000103:84	865,0	Российская Федерация, Владимирская область, г.о. ЗАТО город Радужный, г.Радужный, квартал 7/2 Благодар, з/у 11, для индивидуального жилищного строительства
	12А	33:23:000103:86	801,0	Российская Федерация, Владимирская область, г.о. ЗАТО город Радужный, г.Радужный, квартал 7/2 Благодар, з/у 12А, для индивидуального жилищного строительства

Заместитель главы администрации города,
председатель комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации ЗАТО г.Радужный

В.А. Семенович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2021

№ 1195

О ПЛАТЕ ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 Г.Г.

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 11 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в проект бюджета муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду по муниципальным учреждениям ЗАТО г. Радужный Владимирской области с объемом финансирования на:

2022 год – 235 650,00 руб.,
2023 год – 235 650,00 руб.,
2024 год – 235 650,00 руб.,
согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
от 28.09.2021 № 1195

Расчет суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 г.г.

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Плата за негативное воздействие на окружающую среду, руб.		
		2022	2023	2024
1.	Управление образования			
1.1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	50,0	50,0	50,0
1.2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	0,0	0,0	0,0
1.3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный)	200,0	200,0	200,0
1.4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный)	200,0	200,0	200,0
1.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный)	300,0	300,0	300,0
1.6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный)	0,0	0,0	0,0
	Всего:	750,0	750,0	750,0
2.	МКУ «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области»			
2.1.	МБУК «Парк культуры и отдыха» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	1 000,0	1 000,0	1 000,0
2.2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурный центр «Досуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МКУ КЦ «Досуг» ЗАТО г. Радужный)	0,0	0,0	0,0
2.3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО г. Радужный)	0,0	0,0	0,0
2.4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО г. Радужный)	200,0	200,0	200,0
2.5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК ЦДМ ЗАТО г. Радужный)	0,0	0,0	0,0
2.6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодёжный спортивно- досуговый центр» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК «МСДЦ»)	0,0	0,0	0,0
	Всего:	1 200,0	1 200,0	1 200,0
3.	МКУ «Управление административными зданиями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	0,0	0,0	0,0
4.	Муниципальное казённое учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник»	3 700,0	3 700,0	3 700,0
	Муниципальное казённое учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник» ПТБО	230 000,0	230 000,0	230 000,0
	Всего:	233 700,0	233 700,0	233 700,0
Итого:		235 650,0	235 650,0	235 650,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021

№ 1196

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10.08.2021 № 966 «ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях соблюдения требований Положения об Общественной палате ЗАТО г. Радужный, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.08.2021 № 966 (далее - Положение) и не поступлением в установленный Положением срок необходимых документов от кандидатов в члены Общественной палаты, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу пункты 2 и 3 постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.08.2021 № 966 «Об Общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
- Пункт 6.6. Положения об Общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.08.2021 № 966 «Об Общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – Положение), изложить в новой редакции:
«6.6. Формирование состава Общественной палаты муниципального образования начинается на следующий день после официального опубликования постановления главы муниципального образования о ее начале.»
- Пункт 6.7. Положения изложить в новой редакции:
«6.7. Срок приема документов составляет 14 (четырнадцать) календарных дней после официального опубликования постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о формировании состава Общественной палаты.»
- Пункт 6.9. Положения изложить в новой редакции:
«6.9. После объявления главой муниципального образования о формировании состава Общественной палаты кандидаты направляют в подразделение (сектор) администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области выписку из протокола, подписанного в установленном учредительными документами организации участниками собрания или иного документа, свидетельствующего о ходатайстве в участии избранного кандидата членом формируемой Общественной палаты. К выписке из протокола собрания (ходатайства и т.п.) прилагается анкета кандидата, содержащая основные биографические сведения; копия паспорта кандидата; заявление кандидата о согласии его на включение в состав Общественной палаты; копия учредительных документов общественного объединения, некоммерческой организации; копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения, некоммерческой организации.»
- В пункте 6.13 Положения слова «кандидатов в состав» заменить на слово «членов».
- Начать процедуру формирования состава Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с Положением.
- В соответствии с пунктом 6.8. Положения, ответственным подразделением за прием документов, проверку соответствия документов требованиям пункта 6.9. Положения, подготовку списка выдвинутых кандидатов в состав Общественной палаты и проекта постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении состава Общественной палаты определить сектор по организационной и кадровой работе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**РЕШЕНИЕ**

27.09.2021

№ 15/64

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, регулирующих отношения в сфере осуществления муниципального земельного контроля, в соответствии с, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 08.09.2021 года № 01-11-4570, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области согласно приложению.
- Признать утратившими силу:
2.1. Пункт 2 решения Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 22.06.2009 № 10/89 «О новой редакции Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
2.2. Решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 08.02.2010 № 2/13 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
2.3. Решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 17.05.2010 № 9/39 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
2.4. Решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.04.2013 № 8/42 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
2.5. Решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 20.08.2018 № 13/59 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
2.6. Решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 12.07.2021 № 12/53 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.06.2009 № 10/89».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

Глава города

Председатель СНД

А.В. Колгашкин

С.А. Найдухов

Приложение
к решению Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от 27.09.2021 № 15/64

Положение
о муниципальном земельном контроле на территории
ЗАТО г.Радужный Владимирской области

- Общие положения
1.1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления деятельности уполномоченного органа местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области предусмотрена административная и иные виды ответственности (далее - муниципальный земельный контроль).
- Предметом муниципального земельного контроля на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области являются: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - обязательные требования), в области использования земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области предусмотрена административная и иные виды ответственности; соблюдение контролируемыми лицами требований, содержащихся в разрешительных документах, и требований документов, ис-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

полнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации; исполнение контролируемым лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные государственные органы выступают контролирующими лицами в случае владения и (или) пользования ими объектами контроля.

1.4. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - уполномоченный орган).

1.5. Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО г.Радужный (далее - муниципальные инспекторы, инспекторы), являются должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, перечень которых утверждается распоряжением заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

1.6. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального земельного контроля проводит контрольные (надзорные) мероприятия из числа предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации (далее - контрольные (надзорные) мероприятия).

1.7. В целях, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля, уполномоченный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

1.8. Объектами муниципального земельного контроля являются земли, расположенные в границах муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, земельные участки и их части независимо от прав на них (далее - объекты контроля).

1.9. Уполномоченный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

1.10. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

1.10.1. Земельным кодексом Российской Федерации.

1.10.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10.3. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10.4. Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.10.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.10.6. Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.10.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10.8. Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-03 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

1.10.9. Постановлением администрации Владимирской области от 25.02.2015 № 118 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимирской области».

1.11. От имени уполномоченного органа муниципальный земельный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1.11.1. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

1.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого должностной инструкцией отнесено осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее также - инспектор).

1.12. Инспекторы, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются решением уполномоченного органа о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

1.13. Инспектор при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий имеет право:

1.13.1. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением уполномоченного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) объекты контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.13.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией, определенной законодательством об административных правонарушениях.

1.13.3. Знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

1.13.4. Требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки.

1.13.5. Знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объекту контрольного (надзорного) мероприятия.

1.13.6. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия.

1.13.7. Выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемым лицом выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения.

1.13.8. Выдавать контролируемым лицам, использующим объекты контроля, предписания об устранении выявленных правонарушений с указанием сроков их устранения.

1.13.9. Составлять по результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий соответствующие акты.

1.13.10. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.13.11. Обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.13.12. Совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о соответствующем виде контроля.

1.14. Инспекторы обязаны:

1.14.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц.

1.14.2. Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных (надзорных) органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

1.14.3. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемым лицом проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами.

1.14.4. Не допускать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций.

1.14.5. Не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемым лицом) и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществлять консультирование.

1.14.6. Предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено настоящим Федеральным законом.

1.14.7. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

1.14.8. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

1.14.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу.

1.14.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14.11. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий.

1.14.12. Не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.15. Инспектор не вправе:

1.15.1. Оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям контрольного (надзорного) органа.

1.15.2. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные решением контрольного (надзорного) органа.

1.15.3. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

1.15.4. Отбирать пробы (образцы) продукции (товаров), материалов, веществ для проведения их исследований (испытаний) и измерений с нарушением установленных требований к их отбору, в том числе в количестве, превышающем нормы, установленные документами по стандартизации, правилами отбора проб (образцов) и методами их исследований (испытаний) и измерений, техническими регламентами или иными нормативными техническими документами, правилами, методами исследований (испытаний) и измерений.

1.15.5. Требовать представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов.

1.15.6. Требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.15.7. Распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.15.8. Требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

1.15.9. Осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий.

1.15.10. Превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

1.15.11. Препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

2. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе системы оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2.2. В соответствии с оценкой риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливаются следующие категории рисков:

2.2.1. Чрезвычайно высокий риск.

2.2.2. Высокий риск.

2.2.3. Умеренный риск.

2.2.4. Низкий риск.

2.3. Критериями отнесения объектов контроля к категории чрезвычайно высокого риска являются угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, угроза возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обращения граждан, организации, сообщения средств массовой информации, вызванные следующими нарушениями (признаками нарушений) обязательных требований, включая воспрепятствование контролируемым лицами или их представителями доступу инспекторов на объект контроля:

2.3.1. Несоответствие фактического использования земельного участка, виду разрешенного использования земельного участка, установленного земельно-правовыми документами на земельный участок.

2.3.2. Несоответствие фактического использования земельного участка виду разрешенного использования земельного участка, требованиям и ограничениям по его использованию, установленным нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, правоустанавливающими документами на землю, проектной и иной документацией, определяющей условия использования земельного участка.

2.3.3. Длительное неосвоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ, иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).

2.3.4. Нарушение сроков строительства зданий, строений, сооружений на земельном участке, а также отсутствие акта ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства на данном земельном участке.

2.3.5. Ограничение контролируемым лицом доступа неограниченному кругу лиц на земельные участки общего пользования посредством установок ограждающих конструкций при отсутствии земельных отношений и (или) разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

2.3.6. Захламление земельного участка, выразившееся в размещении отходов вне установленных мест сбора твердых коммунальных отходов и крупногабаритных коммунальных отходов (бункерные и контейнерные площадки), установленных мест временного размещения или сортировки отходов.

2.3.7. Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

2.4. Критериями отнесения объектов контроля к категории высокого риска являются следующие нарушения (признаки нарушений) обязательных требований, включая воспрепятствование контролируемым лицами или их представителями доступу инспекторов на объект контроля:

2.4.1. Несоответствие фактического использования земельного участка, виду разрешенного использования земельного участка, установленного земельно-правовыми документами на земельный участок.

2.4.2. Несоответствие фактического использования земельного участка виду разрешенного использования земельного участка, требованиям и ограничениям по его использованию, установленным нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, правоустанавливающими документами на землю, проектной и иной документацией, определяющей условия использования земельного участка.

2.4.3. Длительное неосвоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ, иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).

2.4.4. Нарушение сроков строительства зданий, строений, сооружений на земельном участке, а также отсутствие акта ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства на данном земельном участке.

2.4.5. Ограничение контролируемым лицом доступа неограниченному кругу лиц на земельные участки общего пользования посредством установок ограждающих конструкций при отсутствии земельных отношений и (или) разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

2.4.6. Захламление земельного участка, выразившееся в размещении отходов вне установленных мест сбора твердых коммунальных отходов и крупногабаритных коммунальных отходов (бункерные и контейнерные площадки), установленных мест временного размещения или сортировки отходов.

2.4.7. Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

2.5. Критериями отнесения объектов контроля к категории умеренного риска являются обращения граждан, организаций, сообщения средств массовой информации, другие обращения, не отнесенные к категориям чрезвычайно высокого и высокого рисков. При отнесении объектов контроля к категории умеренного риска проводятся профилактические мероприятия.

Объекты контроля, отнесенные к категории умеренного риска, включаются в план профилактических мероприятий.

2.6. К категории низкого риска относятся объекты контроля, по которым отсутствуют критерии отнесения к категориям чрезвычайно высокого, высокого и умеренного рисков.

2.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

2.8. Виды контрольных (надзорных) мероприятий выбираются уполномоченным органом исходя из категорий рисков. Выездное обследование применяется при первичных контрольных (надзорных) мероприятиях, для первоначального присвоения категорий риска. Плановые и внеплановые (при контроле устранения выявленных нарушений) контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в форме выездной проверки.

2.9. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в отношении объектов контроля, относящихся к категории чрезвычайно высокого риска, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 248-ФЗ.

2.10. При рассмотрении уполномоченным органом сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в том числе в обращениях граждан, уполномоченным органом проводятся мероприятия, направленные на оценку достоверности полученных сведений, после чего категория риска объекта контроля пересматривается или подтверждается.

2.11. При отнесении объектов контроля к категориям риска, применены критерии риска и выявлены индикаторы риска нарушения обязательных требований уполномоченным органом используются сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, использования специальных режимов государственного контроля (надзора), от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из обращений контролируемых лиц, иных граждан и организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля, в том числе из открытых источников данных.

2.12. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляются без взаимодействия с контролируемым лицом.

3. Профилактические мероприятия в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city.

3.2. Уполномоченный орган проводит следующие профилактические мероприятия:

3.2.1. Информирование.

3.2.2. Объявление предостережения.

3.2.3. Консультирование.

3.2.4. Профилактический визит.

3.3. Уполномоченный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ. Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемым лицом, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

3.4. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа или иному должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5. Уполномоченный орган проводит профилактические мероприятия в соответствии с требованиями, установленными главой 10 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.6. Уполномоченный орган осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.raduzhnyi-city, а также публикации соответствующих сведений в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

3.7. Поддача возражений в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и их рассмотрение:

3.7.1. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) контролируемым лицом могут быть поданы возражения в уполномоченный орган.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

- 3.7.2. В возражениях указываются:
- 3.7.2.1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя.
- 3.7.2.2. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 3.7.2.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица.
- 3.7.2.4. Обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.
- 3.7.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью гражданина, усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя и лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа либо иными указанными в предостережении способами.
- 3.7.4. Уполномоченный орган рассматривает возражения в отношении предостережения, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».
- 3.7.5. Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риска-ориентированного подхода при организации муниципального земельного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- 3.7.6. Уполномоченный орган осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.
- 3.8. Консультирование:
- 3.8.1. Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.
- 3.8.2. Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме.
- 3.8.3. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:
- 3.8.3.1. Компетентность уполномоченного органа.
- 3.8.3.2. Соблюдение обязательных требований.
- 3.8.3.3. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий.
- 3.8.3.4. Применение мер ответственности.
- 3.8.4. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить в уполномоченный орган запрос о предоставлении письменного ответа.
- 3.8.5. При осуществлении консультирования должностное лицо уполномоченного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.8.6. В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний, не предоставляется.
- 3.8.7. Информация, ставшая известной должностному лицу уполномоченного органа в ходе консультирования, не подлежит использованию контрольным (надзорным) органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.
- 3.8.8. Уполномоченный орган осуществляет учет консультированных.
- 3.8.9. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.
- 3.9. Профилактический визит:
- 3.9.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи.
- 3.9.2. В ходе профилактического визита инспектором осуществляются консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.
- 3.9.3. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого и высокого риска, и с учетом следующих особенностей:
- 3.9.3.1. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.
- 3.9.3.2. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом уполномоченный орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.
- 3.9.3.3. Обязательный профилактический визит осуществляется не реже чем один раз в год.
- 3.9.3.4. Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.
4. Виды контрольных (надзорных) мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления муниципального земельного контроля, и перечень допустимых контрольных (надзорных) действий в составе каждого контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.1. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:
- 4.1.1. Требующие взаимодействия с контролируемым лицом:
- 4.1.1.1. Инспекционный визит.
- 4.1.1.2. Рейдовый осмотр.
- 4.1.1.3. Документарная проверка.
- 4.1.1.4. Выездная проверка.
- 4.1.2. Не требующие взаимодействия с контролируемым лицом:
- 4.1.2.1. Выездное обследование.
- 4.2. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение уполномоченного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (далее - решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются:
- 4.2.1. Дата, время и место принятия решения.
- 4.2.2. Кем принято решение.
- 4.2.3. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.2.4. Вид контроля.
- 4.2.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.
- 4.2.6. Объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.
- 4.2.7. Адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.
- 4.2.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.
- 4.2.9. Вид контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.2.10. Перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.2.11. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.2.12. Проверочные листы, если их применение является обязательным.
- 4.2.13. Дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом.
- 4.2.14. Перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.
- 4.3. Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, оформляется в виде распоряжения заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- 4.4. Контрольное (надзорное) мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий используются средства фото-, и видеосъемки.
- 4.5. Инспекционный визит:
- 4.5.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
- 4.5.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:
- 4.5.2.1. Осмотр.
- 4.5.2.2. Опрос.
- 4.5.2.3. Получение письменных объяснений.
- 4.5.2.4. Инструментальное обследование.
- 4.5.2.5. Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
- 4.5.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.
- 4.5.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
- 4.5.5. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.
- 4.6. Рейдовый осмотр:
- 4.6.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.
- 4.6.2. Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости), в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).
- 4.6.3. В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:
- 4.6.3.1. Осмотр.
- 4.6.3.2. Досмотр.
- 4.6.3.3. Опрос.
- 4.6.3.4. Получение письменных объяснений.

- 4.6.3.5. Истребование документов.
- 4.6.3.6. Экспертиза.
- 4.6.4. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.
- 4.6.5. При проведении рейдового осмотра инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах гражданами.
- 4.6.6. Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.
- 4.6.7. В случае если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор (инспекторы) на месте составляет (составляют) акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.
- 4.7. Документарная проверка:
- 4.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).
- 4.7.2. В ходе документальной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального земельного контроля.
- 4.7.3. В ходе документальной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:
- 4.7.3.1. Получение письменных объяснений.
- 4.7.3.2. Истребование документов.
- 4.7.3.3. Экспертиза.
- 4.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в требовании документы.
- 4.7.5. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляются контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 4.7.6. При проведении документальной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов, у контролируемого лица, не истребуются.
- 4.7.7. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления уполномоченным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в уполномоченный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации уполномоченного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в уполномоченный орган.
- 4.7.8. Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.
- 4.8. Выездная проверка:
- 4.8.1. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 4.8.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.
- 4.8.3. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:
- 4.8.3.1. Осмотр.
- 4.8.3.2. Досмотр.
- 4.8.3.3. Опрос.
- 4.8.3.4. Получение письменных объяснений.
- 4.8.3.5. Истребование документов.
- 4.8.3.6. Инструментальное обследование.
- 4.8.3.7. Экспертиза.
- 4.9. Выбор между проведением таких контрольных (надзорных) мероприятий как выездная проверка или рейдовый осмотр осуществляется исходя из количества пользователей земельного участка: в случае наличия на земельном участке одного пользователя проводится выездная проверка, если несколько пользователей - рейдовый осмотр.
- 4.10. Выездное обследование:
- 4.10.1. Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного должностного лица уполномоченного органа по месту нахождения объекта контроля без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.
- 4.10.2. В ходе выездного обследования инспектор имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля.
- 4.10.3. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.
- 4.10.4. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.11. Внеплановые выездная проверка и инспекционный визит, а также рейдовый осмотр проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:
- 4.11.1. Поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц.
- 4.11.2. Требованием прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- 4.11.3. Истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.
- 4.12. Если основанием для проведения внеплановых выездной проверки и инспекционного визита, рейдового осмотра являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям, уполномоченный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки или рейдового осмотра незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ.
- 4.13. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченным органом при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 4.14. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченным органом осуществляются следующие контрольные (надзорные) действия:
- 4.14.1. Осмотр.
- 4.14.2. Досмотр.
- 4.14.3. Опрос.
- 4.14.4. Получение письменных объяснений.
- 4.14.5. Истребование документов.
- 4.14.6. Инструментальное обследование.
- 4.14.7. Экспертиза.
- 4.15. Осмотр:
- 4.15.1. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.
- 4.15.2. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осматриваемых помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.16. Досмотр:
- 4.16.1. Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи. Досмотр в отсутствие контролируемого лица или его представителя осуществляется только в случае отсутствия контролируемого лица либо его представителя на объекте контроля и (или) предоставления контролируемым лицом информации уполномоченному органу о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия с обязательным применением видеозаписи.
- 4.16.2. По результатам досмотра инспектор составляет протокол досмотра, в который вносится перечень досмотренных территорий, земельных участков, а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.17. Опрос.
- Результаты опроса фиксируются инспектором в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.
- 4.18. Получение письменных объяснений:
- 4.18.1. Письменные объяснения (далее - объяснения) оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.
- 4.18.2. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемым лицом, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.
- 4.19. Истребование документов:
- 4.19.1. Истребуемые документы направляются в уполномоченный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, за исключением случаев, если уполномоченным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном но-

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

сители контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в уполномоченный орган, не требуется. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в уполномоченный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

4.19.2. В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

4.19.3. Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о предоставлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом.

4.19.4. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в уполномоченный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления уполномоченного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

4.20. Инструментальное обследование:

4.20.1. Инструментальное обследование проводится инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения объекта контроля с использованием специального оборудования и (или) технических приборов, средств доступа к информации, для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.20.2. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

4.20.3. По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.21. Экспертиза:

4.21.1. Конкретное экспертное задание включает одну или несколько из следующих задач экспертизы:

4.21.1.1. Установление фактов, обстоятельств.

4.21.1.2. Установление тождества или различия.

4.21.2. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению уполномоченного органа.

4.21.3. При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

4.21.3.1. Информировать уполномоченный орган о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации.

4.21.3.2. Предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов.

4.21.3.3. Присутствовать с разрешения должностного лица уполномоченного органа при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту.

4.21.3.4. Знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

4.21.4. Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

4.21.5. Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между уполномоченным органом и экспертом или экспертной организацией.

4.21.6. Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

4.22. Информирование о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях при осуществлении муниципального земельного контроля:

4.22.1. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях осуществляется в срок и порядке, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе посредством средств связи.

4.22.2. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

4.22.3. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.22.4. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес уполномоченного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у уполномоченного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица. Указанный гражданин вправе направлять уполномоченному органу документы на бумажном носителе.

4.23. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с результатами контрольного (надзорного) мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.24. Решения, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

4.24.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектором выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.24.2. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица уполномоченный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

4.24.2.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.24.2.2. Незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен.

4.24.2.3. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

4.24.2.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.24.2.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.25. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются:

4.25.1. Фамилии, имена, отчества (при наличии) инспекторов, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

4.25.2. Дата выдачи.

4.25.3. Адресные данные объекта контроля.

4.25.4. Наименование лица, которому выдается предписание.

4.25.5. Нарушенные нормативно-правовые акты.

4.25.6. Описание нарушения, которое требуется устранить.

4.25.7. Срок устранения нарушения.

4.26. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

5. Виды и периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

5.1. Уполномоченный орган проводит следующие виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий:

5.1.1. Документарная проверка.

5.1.2. Выездная проверка.

5.2. Организация проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

5.2.1. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в форме выездной проверки на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год (далее - ежегодный план контрольных (надзорных) мероприятий), формируемого уполномоченным органом и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

5.2.2. Включение в ежегодный план контрольных (надзорных) мероприятий осуществляется с учетом периодичности проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, определяемой категорией риска.

5.2.3. Для объектов контроля, отнесенных к категории чрезвычайно высокого риска, максимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий составляет не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в год и не более двух контрольных (надзорных) мероприятий в год.

5.2.4. Для объектов контроля, отнесенных к категории высокого риска, средняя частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий составляет не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в 4 года и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в два года.

5.2.5. Для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, минимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий составляет не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в 6 лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.

5.2.6. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

6. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

6.1. Правом на обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), предусмотренные настоящим Положением.

С 01.01.2023 судебное обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

6.2. Досудебный порядок подачи жалобы:

6.2.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный орган в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.2. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

6.2.3.1. Решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий

6.2.3.2. Актв контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений

6.2.3.3. Действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий

6.2.4. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.2.5. Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

6.2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.9. Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

6.2.9.1. О приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.9.2. Об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.10. Жалоба должна содержать:

6.2.10.1. Наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются.

6.2.10.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней

6.2.10.3. Сведения об обжалуемых решении уполномоченного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу.

6.2.10.4. Основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением уполномоченного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.2.10.5. Требования лица, подавшего жалобу.

6.2.11. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа либо членов их семей.

6.2.12. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права.

6.2.13. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

6.2.14. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

6.2.14.1. Жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленного настоящим Положением, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы.

6.2.14.2. В удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано.

6.2.14.3. До принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы.

6.2.14.4. Имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе

6.2.14.5. Ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям.

6.2.14.6. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей.

6.2.14.7. Ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.2.14.8. Жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган.

6.2.14.9. Законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

6.3. Уполномоченный орган при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным органом в срок, установленный настоящим Положением. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

6.6. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на уполномоченный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

6.7. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

6.7.1. Оставляет жалобу без удовлетворения.

6.7.2. Отменяет решение органа полностью или частично.

6.7.3. Отменяет решение уполномоченного органа полностью и принимает новое решение.

6.7.4. Признает действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.8. Решение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Издатель - Некоммерческое партнерство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №69 (1548) от 30.09.2021 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
E-mail: radugainform@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации Комитета Российской Федерации по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».
Компьютерная верстка:Е.Л. Бобровой.

Отпечатано 30.09.2021 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодрава, 3.

Подпись в печать: 29.09. 2021 г., в 14.00.

Заказ 44069. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.