

правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

50. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию района, на территории которого произошло административное правонарушение, или мировому судье.

51. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

52. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляет руководитель органа муниципального земельного контроля.

53. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи обязанности входит непосредственное осуществление муниципального земельного контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

56. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,  
ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

57. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

58. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя:

главы Арамильского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции;  
руководителя уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

60. Жалоба должна содержать:  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;  
наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должности фамилии, имени, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;  
доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:  
в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;  
имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

63. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:  
отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;  
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

64. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:  
наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней, после дня принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

66. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18.08.2016 г. № 394

О начале отопительного сезона 2016-2017 годов на территории Арамильского городского округа

В целях обеспечения запуска тепла, обеспечения рабочих параметров теплоносителя в централизованной системе теплоснабжения на территории Арамильского городского округа в соответствии с гидравлическим и тепловым режимами, организации проведения работ по пуску тепла на объекты социального, культурного и бытового назначения, в жилищный фонд, а также устранения выявленных недостатков до наступления отрицательных температур наружного воздуха, в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России № 2 170 от 27.09.2003 года, на основании статей 6 и 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок окончания работ по подготовке оборудования, зданий, сооружений, а также жилищного фонда к отопительному периоду - 1 сентября 2016 года.

2. Директору МУП «Арамиль-Тепло» (В.С. Волик) с 15.09.2016 года:

2.1. Приступить к заполнению систем теплоснабжения;

2.2. Произвести запуск муниципальных котельных:

№ 1 (п. Светлый, 5Б);

№ 2 (п. Светлый, 12Б);

№ 5 (ул. Красноармейская, 118);

№ 6 (ул. Лесная, 13а);

№ 7 (ул. Мира, 6а/2);

№ 8 (ул. 1 Мая, 79б/1);

№ 10 (ДК «Надежда»);

№ 11 (ул. Ломоносова).

2.3. Предоставить до 09.09.2016 года в Отдел ЖКХ Администрации Арамильского городского округа графики подключения объектов социального, культурного и бытового назначения и жилищного фонда к централизованному теплоснабжению;

2.4. Начать на условиях заключенных договоров, при наличии актов готовности и письменной заявки, в соответствии с графиком подключения, подачу теплоносителя на объекты социального, культурного и бытового назначения и в жилищный фонд Арамильского городского округа для обеспечения горячим водоснабжением и отоплением. Подачу отопления начать при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха ниже +8 в течение 5 суток подряд.

3. Рекомендовать руководителю АО «Арамильский авиационный ремонтный завод» (Л.И. Волошук):

- обеспечить подачу горячего водоснабжения и отопления на объекты социального, культурного, бытового назначения и в жилищный фонд Арамильского городского округа, согласно подпункту 2.4. настоящего постановления.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Арамильская городская больница» (Р.Ф. Тимирову) обеспечить прием тепла на больничных комплексах с 15.09.2016 года и на другие объекты здравоохранения в соответствии с договорными отношениями на теплоснабжение с поставщиками коммунальных услуг.

5. Руководителям объектов здравоохранения, образования, культуры:

5.1. До 15.09.2016 года подать заявки в теплоснабжающую организацию на готовность объекта принимать теплоноситель и обеспечить контроль за пуском тепла по подведомственным объектам, с приложением актов готовности объектов, с ежедневным (до 11:00 часов) представлением информации, в том числе в выходные дни: 17, 18, 24, 25 сентября; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30 октября; 4, 5, 6 ноября 2016 года и в последующие дни до полного пуска тепла, в отдел ЖКХ Администрации Арамильского городского округа по телефону 8(343)385-32-81(доб.1050) или по электронной почте gkh@aramilgo.ru (Приложение №1);

5.2. Предоставить приказы и графики дежурств с указанием контактных телефонов и ответственных лиц за передачу информации о пуске тепла в период запуска тепла на объекты здравоохранения, образования, культуры в отдел ЖКХ Администрации Арамильского городского округа в срок до 09.09.2016 года.

6. Руководителям: МУП «Арамиль-Тепло», управляющих компаний, ТСЖ:

6.1. Предоставить приказы и графики дежурств, с указанием контактных телефонов и ответственных лиц за передачу информации о пуске тепла в жилищный фонд, в отдел ЖКХ Администрации Арамильского городского округа в срок до 09.09.2016 года;

6.2. Обеспечить ежедневное (до 11:00 часов) представление информации о пуске тепла в жилищный фонд в отдел ЖКХ Администрации Арамильского городского округа по телефону 8(343)385-32-81(доб.1050) или по электронной почте gkh@aramilgo.ru, в том числе в выходные дни: 17, 18, 24, 25 сентября; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30 октября; 4, 5, 6 ноября 2016 года и в последующие дни до полного пуска тепла (Приложение №2).

7. МУП «Арамиль-Тепло» (В.С. Волик) своевременно подавать информацию в АО «Расчетный Центр Урала» о пуске тепла в жилищный фонд.

8. АО «Расчетный Центр Урала» и ОАО «Свердловэнергосбыт» производить начисление оплаты за теплоснабжение населению с момента фактической подачи теплоснабжения в жилое помещение.

9. Данное постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.Г. Мельникова.

Исполняющий обязанности главы Администрации Арамильского городского округа

А.Г. Мельников

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 18.08.2016 г. № 394

Информация по пуску тепла на объекты социального и культурного назначения на 2016 год

№ п/п	Перечень объектов СКП	Всего	Запущено	Причина отсутствия тепла
1	Общеобразовательные школы			
	МАОУ «СОШ №1», ул.1 Мая	1		
	МБОУ «СОШ №1» - нач.	1		
	МБОУ «СОШ №3», ул. Станционная	1		
	МБОУ «СОШ №3» - нач.	1		
	МБОУ «СОШ №4», ул. Рабочая	1		
	МБОУ ДО «ДШИ», ул.1 Мая,3	1		
2	Детские дошкольные учреждения			
	МБДОУ «Детский сад №1 «Аленка», ул.Текстильщиков, 4-а	1		
	МАДОУ «Детский сад №2 «Радуга», ул.Свердлова, 22А	1		
	МАДОУ «Детский сад №3 «Родничок», ул.Рабочая, 118			
	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко», ул.Горбачева, 10	1		
	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 «Светлячок», п.Светлый, 5А	1		
	МБДОУ «Детский сад №6 «Колобок», ул.Ломоносова, 2	1		
	МАДОУ «Детский сад №7 «Золотой ключик», ул.Рабочая, 129-а	1		
	МАДОУ «Детский сад №8 «Сказка», ул.Космонавтов, 1	1		
3	МБОУ ДО «Юнта», ул.Космонавтов,11	1		
	МБОУ ДО «Юнта», ул.1 Мая, д.58А	1		
4	Учреждения здравоохранения			
	ГБУЗ СО «АГБ», ул.Садовая	1		
	Детская консультация, ул.Ленина	1		
	ОВП, п.Светлый	1		
	ФАП, п.Мельзавод	1		
5	Учреждения культуры			
	МБУ «КДК Виктория», п.Светлый	1		
	МБУ «Клуб Надежда», п.Арамиль	1		
	МБУ «ДК г.Арамиль», ул.Рабочая	1		
6	МКУК «АЦБ», ул.Ленина	1		
7	МКУ ДО «ДЮСШ», ул.Красноармейская,118	1		
8	МАОУ ДО «ДЮСШ «Дельфин», ул.1 Мая, 60В	1		

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 18.08.2016 г. № 394

Информация по пуску тепла жилищному фонду на 2016 год

	Котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты СС		Жилищный фонд, имеющий централизованное отопление			
	всего (ед.)	в т.ч. мун. (ед.)	всего		в т.ч. мун.	
			ед.	тыс. кв.м.	ед.	тыс. кв.м.
имеется						
включено						
	%					
Причина не включения и сроки их устранения						
Долги (влияющие на включение отопления)	Кому	Сумма (тыс.р.)	Примечание (что отключено, какие меры принимаются)			
электрическая энергия						
газ						
прочие						

Примечание: информацию представлять до полного пуска тепла в жилищный фонд.

Руководитель  
Исполнитель