

ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 6 14 февраля 2014 г.

Распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 21-р

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.05.2012 Г. № 88-Р

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ЦЕЛЯХ УПОРЯДОЧЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,

1. Внести изменения в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг» (с изменениями от 21.06.2013 г. № 141-р, от 03.07.2013 г. № 155-р, от 02.08.2013 г. № 170-р, от 20.09.2013 г. № 221-р, от 27.12.2013 г. № 314-р) изложив приложения № 1, № 2, № 3 и № 4 в новой редакции (прилагаются).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (Тачанова Г.И.) разработать и утвердить проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 4 в пунктах 33, 34, 35, в срок до 20 февраля 2014 года.

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (Разумный А.Г.) разработать и утвердить проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 3 в пункте 8, в приложении № 4 в пунктах 22, 23, в срок до 20 февраля 2014 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Признать утратившими силу распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2013 г. № 141-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», от 03.07.2013 г. № 155-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», от 02.08.2013 г. № 170-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», от 20.09.2013 г. № 221-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», от 27.12.2013 г. № 314-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам Русакова В.В. и заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 Утвержден распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 21-р

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», архивный отдел
2.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел энергетики и жилищной политики
3.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
4.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
5.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
6.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
7.	Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной»
8.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной»
9.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной»
10.	Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей	Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей городского округа «Город Лесной»
11.	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»; муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»
12.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»; муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
13.	Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»	Муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр»

Приложение № 2 Утвержден распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 21-р

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В РАМКАХ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
1.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
2.	Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
4.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
5.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
6.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
7.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Свердловской области	Муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр»

Приложение № 3 Утвержден распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 21-р

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПЕРВООЧЕРЕДНЫМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
1.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Администрация городского округа «Город Лесной», архивный отдел
2.	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Администрация городского округа «Город Лесной», архивный отдел
3.	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел энергетики и жилищной политики
4.	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
5.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
6.	Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
7.	Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
8.	Отчуждение объектов муниципальной собственности	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
9.	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»
10.	Предоставление информации об организации дополнительного образования детей	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская хореографическая школа»; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»
11.	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах	Муниципальное бюджетное учреждение социально-культурно-досуговый Центр «Современник»; муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П.Бажова»; муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»; муниципальное бюджетное учреждение Дом творчества и досуга «Юность»; муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»; муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха»
12.	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»; муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»; муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»; муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»
13.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
14.	Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
15.	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение № 4 Утвержден распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 21-р

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПЕРВООЧЕРЕДНЫМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В РАМКАХ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
1.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», комитет экономического развития, торговли и услуг
2.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», комитет экономического развития, торговли и услуг
3.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
4.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
5.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
6.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
7.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
8.	Присвоение адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
9.	Выдача градостроительных планов земельных участков городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
10.	Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
11.	Предварительное согласование места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
12.	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству
13.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
14.	Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
15.	Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
16.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
17.	Исключение жилых помещений из числа служебных	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
18.	Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы	Администрация городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения
19.	Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
20.	Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
21.	Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
22.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
23.	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
24.	Предоставление земельных участков для строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства) с предварительным согласованием места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
25.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
26.	Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством (для ведения крестьянского, фермерского хозяйства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

№	Наименование услуги	Исполнитель услуги
27.	Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями, сооружениями на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
28.	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
29.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
30.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел энергетики и жилищной политики
31.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	Администрация городского округа «Город Лесной», отдел энергетики и жилищной политики
32.	Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области	Муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр»
33.	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
34.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи, временных жильцов	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
35.	Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.02.2014 г. № 189

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.12.2013 Г. № 2471 «О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В связи с изменениями, внесенными в статью 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в редакции от 28.12.2013 № 416-ФЗ), исключающими полномочия органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 г. № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной», изложив пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1. Возложить полномочия по исполнению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на следующие структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации:

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

- муниципальный земельный контроль;

Комитет экономического развития торговли и услуг

- муниципальный лесной контроль;
- муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Управление по архитектуре и градостроительству

- муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

Отдел энергетики и жилищной политики

- муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
- муниципальный жилищный контроль;
- муниципальный контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике – председателя комитета экономического развития торговли и услуг Гордееву Т.И. Ю.В.Иванов, глава администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.02.2014 г. № 190

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.10.2010 Г. № 746 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях уточнения порядка формирования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 29.10.2010 г. № 746 (с изменениями от 31.10.2011 г. № 1116, от 16.11.2011 г. № 1210, от 07.08.2012 г. № 988, от 09.11.2012 г. № 1686) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальнику муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникова.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение Утверждено постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.02.2014 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников применяется при исчислении заработной платы муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» (далее – учреждение) и включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименования, условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822;
- наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

1.4. Заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципального учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемыми в соответствии с Положением.

1.10. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Фонд оплаты труда работников учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам) работников учреждения в расчете на год не должен превышать 10 должностных окладов сверх суммы средств, направляемых для выплат по окладам (должностным окладам).

1.13. Штатное расписание разрабатывается руководителем учреждения в соответствии с уставом муниципального учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников учреждения.

Глава 2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работников и включает в себя:

- установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
 - повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании;
 - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;
 - доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Свердловской области.
- Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным в установленном порядке Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждения (приложение № 1).

3.2. Положение об оплате труда работников учреждений может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

3.3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размера принимается руководителями учреждений в отношении каждого работника.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки конкретного работника, сложности, важности и интенсивности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 0,5.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения должностного оклада на размер персонального повышающего коэффициента.

Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВИДОВ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.3. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.5. В соответствии с постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21 ноября 1964 года № 544/32СС к заработной плате работников выплачивается районный коэффициент в размере 1,2.

4.6. За выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, доплата устанавливается доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях (в процентах от минимального размера оплаты труда, установленного в Свердловской области):

- 1) доплата за 1 час пребывания под водой:
 - на глубине до 6 метров - 5 процентов;
 - на глубине от 6 до 12 метров - 7,0 процента.
- При наличии факторов, усложняющих водолазные работы, доплата за каждый час пребывания под водой в зависимости от глубины погружения увеличивается:
- при скорости течения от 0,5 метра в секунду до 1 метра в секунду - на 10 процентов;
 - при скорости течения от 1 метра в секунду до 1,5 метра в секунду - на 20 процентов;
 - при волнении воды от 2 до 3 баллов - на 20 процентов;
 - при температуре воды ниже 4 градусов С (при отсутствии обогревающих костюмов) и выше 37 градусов С - на 12 процентов;
 - при работе подо льдом - на 7 процентов;

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

при работе на захламленном и вязком грунте - на 7 процентов;
при видимости под водой менее 1 метра - на 10 процентов;
при отсутствии видимости под водой - на 15 процентов.
При наличии нескольких факторов, усложняющих водолазные работы, процент увеличения за 1 час пребывания под водой суммируется, при этом размер увеличения не должен превышать 50 процентов за 1 час пребывания под водой.
Данные средства расходуются только на доплаты за время пребывания под водой работникам и не могут использоваться на другие выплаты в случае экономии средств.

2) Водолазам 3, 2 и 1 классов при общей продолжительности пребывания под водой, в том числе под повышенным давлением, с начала водолазной практики не менее 500 часов производится единовременная выплата, равная 5 минимальным размерам оплаты труда.

За каждые последующие 500 часов пребывания под водой единовременная выплата увеличивается на 5 минимальных размеров оплаты труда, при этом максимальная единовременная выплата, произведенная за каждые последующие 500 часов, не может превышать 25 минимальных размеров оплаты труда. Часы пребывания под водой за время учебной подготовки и переподготовки для выплаты единовременной выплаты не учитываются.

3) За тренировочные и квалификационные спуски, в том числе и в декомпрессионных камерах, установленная почасовая оплата производится в половинном размере.

В период обучения профессии водолаза в учебных заведениях (школах, центрах, курсах) часы пребывания обучающихся под водой не оплачиваются.

4) Время пребывания под водой для оказания помощи утопающему независимо от времени пребывания под водой учитывается за 2 часа. При поиске водолазами утонувшего учитывается фактическое время их пребывания под водой и дополнительно 2 часа при извлечении утонувшего на поверхность.

4.7. Выплаты за работу в ночное время - 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра).

4.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.9. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками учреждения.

Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.13. Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВИДОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Размеры и условия выплат стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальным нормативным актом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы, а также наличием средств на эти цели в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2. В целях стимулирования качественного результата труда и поощрения работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.3. Рекомендуемый размер ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ - до 20% от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

- 5.4. Водолазам устанавливается надбавка за класс квалификации:
- 3 класс - 10 процентов оклада;
- 2 класс - 15 процентов;
- 1 класс - 25 процентов оклада.

5.5. Работникам учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1	2
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается время работы в данном учреждении с учетом стажа работы на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов РФ, муниципальных служащих в органах местного самоуправления, время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел РФ), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти.

5.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении вводится ежемесячная премия по итогам работы за месяц размером до 40% к окладу (должностному окладу).

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения об оплате труда работников учреждений, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера по результатам работы не ограничен.

5.7. При определении размера премии работникам учреждений основаниями для снижения ее размера либо отказа в премировании могут быть:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или должностных обязанностей, некачественное их выполнение;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителей;
- несоблюдение требований должностной инструкции и служебного распорядка.

Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплата компенсационного, стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер материальной помощи устанавливаются трудовым договором, заключаемым с главой администрации городского округа «Город Лесной».

6.3. Оклад (должностной оклад) руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала учреждения. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала учреждения за предыдущий финансовый год и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

6.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.5. При исчислении размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения необходимо руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167-н «Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

6.6. При расчете средней заработной платы основного персонала учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

6.7. Оклад (должностной оклад) заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем учреждения.

6.8. Премирование руководителя учреждения осуществляется по решению главы администрации городского округа «Город Лесной» с учетом результатов деятельности учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры стимулирующих выплат руководителю, порядок и критерии их выплаты устанавливается главой администрации городского округа «Город Лесной» в трудовом договоре.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае изменения численности работников учреждения в течение календарного года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплаты, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не больше, чем оклад руководителя учреждения.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ С 1 ОКТЯБРЯ 2013 ГОДА (С УЧЕТОМ ПОВЫШЕНИЯ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА 20% ЗА РАБОТУ В УЧРЕЖДЕНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ В ЗАКРЫТОМ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, УТВЕРЖДЕНЫ ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 29 МАЯ 2008 Г. № 247Н

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
4 квалификационный уровень	механик	5627-8196
5 квалификационный уровень	начальник смены	6177-10276
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер - энергетик, инженер	8196-8839
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутривидовая категория	7462-8196
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутривидовая категория	8196-8839
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8839-9543
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник поисково-спасательного отряда	7462-10276
	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы	7462-10276

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, УТВЕРЖДЕНЫ ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 27.05.2008 Г. № 242Н

Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	спасатель	6177-9543

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 29 МАЯ 2008 ГОДА № 248Н

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, сторож	3058-3394

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	водолаз	4159-4619
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5108-5627
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6177

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2014 г. № 220

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.07.2012 Г. № 863

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и статьями 32 и 33 Устава городского округа «Город Лесной», принятого решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2012 г. № 863 «Об осуществлении администрацией (органами администрации) городского округа «Город Лесной» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения» (с изменениями внесенными постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.08.2012 г. № 976) в приложении № 1 «Порядок осуществления администрацией (органами администрации) городского округа «Город Лесной» функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения» пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
« - утверждает положения о закупке подведомственных муниципальных бюджетных учреждений.»
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

**Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2014 г. № 221
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «МОЛОДЁЖЬ ЛЕСНОГО» НА 2013-2015 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 г. № 188-ФЗ, от 28.12.2013 г. № 396-ФЗ), постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», в целях эффективной реализации мероприятий в сфере молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в муниципальную целевую программу «Молодёжь Лесного» на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2012 г. № 1377 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодёжь Лесного» на 2013 - 2015 годы» (с изменениями от 04.02.2013 г. № 118; от 12.12.2013 г. № 2320, от 31.12.2013 г. № 2532) (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Пункт 8. «Финансовое обеспечение программы» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

8.	Финансовое обеспечение программы осуществляется согласно утвержденному городскому бюджету и составляет: в 2013 году - 2 527,2 тыс. рублей, в 2014 году - 1 709,6 тыс. рублей, в 2015 году - 2 719,2 тыс. рублей. Общая сумма финансирования программы на 2013-2015 гг. составляет: 6 956,0 тыс. рублей Объемы финансирования программы уточняются ежегодно при утверждении бюджета городского округа «Город Лесной»
----	--

1.2. Паспорт Программы дополнить пунктом 11.:

11.	Исполнители программы 1. Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Лесной». 2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
-----	---

1.3. Раздел 4. «Ресурсное обеспечение Программы» Программы изложить в новой редакции:
«Источником финансирования Программы являются средства городского бюджета.
Общий объем финансирования Программы из средств бюджета городского округа «Город Лесной» на 2013 год составляет **2 527,2 тыс. руб.**; на 2014 год **1 709,6 тыс. руб.**; на 2015 год **2 719,2 тыс. руб.**
Общая сумма финансирования Программы из средств бюджета городского округа «Город Лесной» на 2013-2015 гг. составляет **6 956,0 тыс. руб.**
Ежегодные объемы финансирования Программы уточняются в соответствии с утвержденным бюджетом городского округа на соответствующий год».

1.4. Раздел 9 «Перечень мероприятий» Программы изложить в новой редакции (Приложение № 1).
2. Утвердить План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Молодёжь Лесного» на 2013-2015 годы» на 2014 год в новой редакции (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Раскова С.А.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 Утвержден постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2014 г. № 221

Раздел 9. Перечень мероприятий

№	Мероприятие	Сроки	Источник финансирования	Исполнитель	Объем финансирования из ср-в местного бюджета (тыс. руб.)			Ожидаемые результаты
					2013	2014	2015	
I. Мероприятия, направленные на духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание граждан								
1.	Организация работы городского Координационного Совета по патриотическому воспитанию граждан	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	17,0	17,9	18,8	Координация и оптимизация деятельности учреждений и организаций, занимающихся вопросами патриотического воспитания граждан
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданско-правовое воспитание молодежи, популяризацию символики России	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	9,9	10,4	10,9	Повышение правосознания и правовой культуры молодежи
3.	Организация и проведение соревнований, конкурсов патриотической направленности	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	19,6	20,6	21,6	Создание условий для духовно-нравственного и физического развития молодежи, содействие укреплению в обществе авторитета защитников Отечества
4.	Участие в организации призывной кампании. Организация Дней призывника	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	25,0	26,3	27,6	Содействие укреплению в обществе авторитета защитников Отечества
Итого по разделу:					71,5	75,2	78,9	
II. Мероприятия, направленные на информационное обеспечение молодых граждан о потенциальных возможностях их развития и применения потенциала								
1.	Сбор и анализ информации по различным направлениям молодежной политики	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	—	—	—	Систематическое предоставление актуальной информации субъектам молодежной политики. Увеличение количества потребителей информации
2.	Информирование молодежи о потенциальных возможностях развития, взаимодействие со СМИ по освещению молодежной политики в городе	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	—	—	—	Обеспечение специалистов, работающих с молодежью, необходимой информацией
3.	Издание информационных и методических материалов для молодежи и специалистов, работающих с молодежной аудиторией	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	—	—	12,0	Содействие реализации творческого потенциала молодежи
4.	Реализация молодежных информационных проектов и программ	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	—	—	—	
Итого по разделу:					0,0	0,0	12,0	

III. Мероприятия, направленные на вовлечение молодежи в программы и мероприятия, направленные на формирование здорового образа, профилактику социально опасных заболеваний

1.	Реализация профилактических программ	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	95,3	0,0	105,1	Повышение информированности молодежи о вреде употребления психоактивных веществ; снижение риска употребления ПАВ. Снижение распространения заболеваний, вызванных ВИЧ инфекцией и ЗППП; их первичная профилактика. Привлечение внимания общественности к проблеме сохранения здоровья
2.	Организация и проведение мероприятий профилактической направленности	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	16,4	5,2	18,1	Снижения правонарушений и безнадзорности в подростковой среде
3.	Участие в межведомственных профилактических операциях, организация рейдов	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	—	—	—	Развитие массового молодежного спорта, стимулирование проведения спортивных мероприятий в организациях, привлечение молодежи к регулярным занятиям физической культурой, пропаганда здорового образа жизни
4.	Организация и проведение Спартакиады семейных команд	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	19,5	0,0	21,5	Развитие массового молодежного спорта, стимулирование проведения спортивных мероприятий в организациях, привлечение молодежи к регулярным занятиям физической культурой, пропаганда здорового образа жизни
5.	Организация и проведение Спартакиады работающей и студенческой молодежи	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	76,8	80,6	84,7	Развитие массового детского спорта, физкультурного движения. Выявление лучших детских спортивных команд
6.	Организация и проведение спортивных мероприятий для детей и подростков	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	20,0	0,0	22,0	Развитие массового, физкультурного движения, популяризация спорта. Выявление лучших молодых спортсменов
7.	Организация и проведение спортивных соревнований и праздников для студенческой и работающей молодежи	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	19,5	20,5	21,5	
Итого по разделу:					247,5	106,3	272,9	
IV. Содействие трудоустройству и занятости молодежи, ориентирования молодых граждан на востребованные социально-экономической сферой профессии, на занятие предпринимательством								
1.	Организация и финансирование труда подростков и методиста, занятых временным трудоустройством подростков и молодежи	2013-2015	Местный бюджет	МКУ «Управление образования» (детские дошкольные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования)	—	1 373,0	—	Оптимизация взаимодействия организаций и предприятий по вопросам трудовой занятости молодежи; повышение уровня занятости молодежи; временное трудоустройство 400 несовершеннолетних граждан.
					ОФК-СимМП	1 481,5	—	1 610,1
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение молодежи	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	10,0	10,5	11,0	Ориентация молодых граждан на востребованные социально-экономической сферой профессии
3.	Участие в работе областного экономического лагеря для старшеклассников «ЮНЭКО»	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	7,2	0,0	8,0	Стимулирование создания трудовых отрядов, организация соревнования среди подростковых коллективов; повышение заинтересованности подростков в качестве труда; развитие трудовой мотивации
4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержку и развитие трудовых отрядов старшеклассников	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СимМП	13,0	21,3	14,4	
Итого по разделу:					1 511,7	1 404,8	1 643,5	

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

V. Мероприятия, направленные на формирование у молодежи ценностей семьи и репродуктивных установок

1.	Организация мероприятий семейного отдыха и содержательного досуга	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	24,7	0,0	27,2	Поддержка молодой семьи, привлечение общественного внимания к решению проблем молодых семей
2.	Организация работы клуба молодых семей (реализация программ, оплата труда инструктора - методиста)	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	208,0	0,0	229,3	Развитие форм общественной самостоятельности молодой семьи и реализация программ пропаганды семейных ценностей в обществе; профилактика разводов
3.	Участие в окружных и областных мероприятиях	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	—	—	—	Содействие реализации творческого потенциала молодых семей, пропаганда позитивного отношения к своему роду, Родине
4.	Приобретение методических пособий, литературы и канцтоваров для использования при проведении программ и мероприятий	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	33,9	0,0	37,4	Укрепление материально-технической базы клуба молодых семей
Итого по разделу:					266,6	0,0	293,9	

VI. Мероприятия, направленные на привлечение молодежи к участию в общественной и политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов самоуправления в различных сферах жизни общества

1.	Организация работы Городского координационного Совета детских и молодежных общественных организаций и объединений	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	14,0	14,7	15,4	Координация деятельности и активизация работы органов молодежного самоуправления.
2.	Организация работы по развитию молодежного самоуправления	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	—	—	—	Поддержка социально значимых проектов, создание условий для реализации творческого потенциала молодежи
3.	Содействие созданию молодежных организаций и советов на предприятиях и в учреждениях города	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	—	—	—	Создание системы работы с молодежью на предприятиях города
4.	Мероприятия по развитию молодежного добровольческого движения	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	—	—	—	Вовлечение молодежи в социальные практики, привлечение волонтеров к реализации социально-значимых проектов
5.	Организация работы с детьми и молодежью по профилактике экстремизма и этносепагатизма	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	25,6	0,0	28,2	Повышение уровня информированности молодежи, формирование толерантного поведения
6.	Организация и проведение обучающих семинаров для студенческой и работающей молодежи	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	55,8	0,0	61,5	Повышение социальной активности молодежи, обмен позитивным опытом работы с молодежью
Итого по разделу:					95,4	14,7	105,1	

VII. Мероприятия, направленные на поддержку талантливой молодежи, создание и распространение эффективных моделей и форм включения молодежи в инновационную и научную деятельность, развитие позитивных форм молодежного досуга

1.	Участие в организации и проведении конкурсов научно-исследовательских работ студентов	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	5,0	5,3	5,5	Развитие научного и инновационного потенциала молодежи, ее творческая самореализация
2.	Участие в организации и проведении научно-практических конференций учащихся	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	5,0	5,3	5,5	
3.	Организация и проведение мероприятий для учащейся и работающей молодежи	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	82,2	95,8	90,6	Организация содержательного досуга, пропаганда здорового образа жизни, развитие творческого и интеллектуального потенциала молодежи
4.	Участие во всероссийских, областных и окружных Фестивалях, Форумах, сборах детского, студенческого и молодежного активистов	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	9,0	0,0	9,9	Развитие у молодежи лидерских качеств, организаторских навыков и умений, знакомство с новыми формами и методами работы
Итого по разделу:					101,2	106,4	111,5	

VIII. Формирование механизмов поддержки и реабилитации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации

1.	Конкурс проектов по работе с молодыми людьми с ограниченными возможностями	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	2,1	2,2	2,3	Поддержка и реабилитация молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации
2.	Реализация проекта по работе с детьми с ограниченными возможностями	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	215,7	0,0	181,7	
3.	Участие в окружных и областных семинарах и совещаниях	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	—	—	—	
4.	Обучение кадров, работающих в сфере молодежной политики и руководителей молодежных общественных организаций	2013-2015	Местный бюджет	ОФК-СиМП	15,5	0,0	17,4	Подготовка квалифицированных кадров, работающих с молодежью
Итого по разделу:					233,3	2,2	201,4	
ВСЕГО из средств городского бюджета					2 527,2	1 709,6	2 719,2	
Общая сумма финансирования из средств городского бюджета:					6 956,0			

* Объем финансирования на 2015 год может изменяться при формировании бюджетов на соответствующие годы.

Приложение № 2 Утвержден постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2014 г. № 221

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ ЛЕСНОГО» НА 2013 – 2015 ГОДЫ НА 2014 ГОД

№	Мероприятия	Объем финансирования из средств местного бюджета (тыс. руб.)	Расшифровка мероприятия	Финансирование из средств местного бюджета на 2014 г. (тыс. руб.)	Сроки	Количественный показатель
I. Мероприятия, направленные на духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание граждан						
1.	Организация работы городского Координационного Совета по патриотическому воспитанию граждан	17,9	Месячник защитников Отечества Проведение городских мероприятий, посвященных дням воинской славы России, памятным историческим датам и событиям	5,0 12,9	I квартал В течение года	не менее 100 участников не менее 60 участников
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданско-правовое воспитание молодежи, популяризацию символики России	10,4	День государственного флага России, акция торжественного вручения паспортов «Мы - граждане России»	10,4	В течение года	вручение не менее 90 человекам
3.	Организация и проведение соревнований, конкурсов патриотической направленности	20,6	Военно-спортивные игры «Патриот» Проведение городских акций «Ветеран», «Милосердие»	14,6 6,0	I квартал II квартал	не менее 40 участников не менее 100 участников
4.	Участие в организации призывной кампании. Организация Дней призывника	26,3	Торжественные проводы в ряды ВС («День призывника»)	26,3	В течение года	не менее 80 призывников
ИТОГО:		75,2				
II. Мероприятия, направленные на информационное обеспечение молодых граждан о потенциальных возможностях их развития и применения потенциала						
1.	Сбор и анализ информации по различным направлениям молодежной политики	—	Проведение мониторинга процессов, происходящих в молодежной среде	—	В течение года	не менее 1 исследования в год
2.	Информирование молодежи о потенциальных возможностях развития, взаимодействия со СМИ по освещению молодежной политики в городе	—	Размещение информации в печатных и электронных СМИ	—	В течение года	не реже 1 раза в неделю
3.	Разработка информационных и методических материалов для молодежи и специалистов, работающих с молодежной аудиторией	—	Разработка информационных буклетов	—	В течение года	не менее 1 макета в квартал
4.	Реализация молодежных информационных проектов и программ	—	Конкурс детских и молодежных печатных изданий и электронных СМИ на лучшее освещение проблем молодежной тематики	—	В течение года	не менее 1 проект в год
ИТОГО:		0,0				

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

III. Мероприятия, направленные на вовлечение молодёжи в программы и мероприятия, направленные на формирование здорового образа, профилактику социально опасных заболеваний						
1.	Реализация профилактических программ	0,0	Реализация программ «Семья и школа вместе», «Полезные привычки», «Полезные навыки», проведение консультаций	0,0	В течение года	не менее 64 участников
2.	Организация и проведение мероприятий профилактической направленности	5,2	Профилактические акции в рамках Дней борьбы со СПИДом, наркотиками, алкоголизмом, курением	0,0	В течение года	не менее 280 участников
			Проведение совместных мероприятий с ГИБДД	5,2	В течение года	не менее 26 участников
3.	Участие в межведомственных операциях, организация рейдов	—	Профилактические рейды и операции: «Подросток», «Последний звонок», «Молодёжь без пива»	—	В течение года	не менее 2 раз в год
4.	Организация и проведение Спартакиады семейных команд	0,0	Спартакиада семейных команд	0,0	В течение года	не менее 78 участников
5.	Организация и проведение Спартакиады работающей и студенческой молодёжи	80,6	Спартакиада студенческой и рабочей молодёжи	80,6	В течение года	не менее 156 участников
6.	Организация и проведение спортивных мероприятий для детей и подростков	0,0	Проведение городских соревнований для детей, Всероссийский День здоровья	0,0	В течение года	не менее 100 участников
7.	Организация и проведение спортивных соревнований и праздников для студенческой и работающей молодёжи	20,5	Проведение городских соревнований для студенческой и работающей молодёжи, День Физкультурника	20,5	В течение года	не менее 80 участников
ИТОГО:		106,3				
IV. Содействие трудоустройству и занятости молодёжи, ориентирования молодых граждан на востребованные социально-экономической сферой профессии, на занятие предпринимательством						
1.	Организация и финансирование труда подростков и методиста, занятого трудоустройством и профориентацией молодёжи	1 373,0	Организация и заключение договоров на выполнение работ подростками по благоустройству города (с отчислениями во внебюджетные фонды)	1 373,0	В течение года	не менее 400 трудоустроенных подростков
			Оплата по договору работы методиста-инструктора, занятого трудоустройством молодёжи, с отчислениями во внебюджетные фонды	0,0	В течение года	1 человек
			Подготовка проекта постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» «Об организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан на летний период»	—	II квартал	
			Организация и участие в совещаниях, семинарах по вопросам взаимодействия администрации, работодателей и ЦЗН в отношении трудоустройства несовершеннолетних граждан	—	В течение года	не менее 2 раз в год
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение молодёжи	10,5	Городские акции и конкурсы профессиональной направленности	10,5	В течение года	не менее 50 участников
3.	Участие в работе областного экономического лагеря для старшеклассников «ЮНЭКО»	0,0	Участие в работе областного экономического лагеря для старшеклассников «ЮНЭКО»	0,0	III квартал	не менее 3 человек
4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержку и развитие трудовых отрядов старшеклассников	21,3	Организация и проведение городских мероприятий и конкурсов: «Старт трудового лета», «Слет трудовых отрядов», «Лучший работник»	21,3	III –IV квартал	не менее 65 участников
ИТОГО:		1 404,8				
V. Мероприятия, направленные на формирование у молодёжи ценностей семьи и репродуктивных установок						
1.	Организация мероприятий семейного отдыха и содержательного досуга	0,0	Конкурс «Молодая семья года» Семейные праздники и вечера. День семьи	0,0	IV квартал	не менее 4 семей не менее 50 участников

2.	Организация работы клуба молодых семей (реализация программ)	0,0	Реализация программ поддержки молодых семей «Ладушки», «Умки», «Половое воспитание и сексуальная культура подростков»	0,0	В течение года	не менее 100 участников
			Оплата по договору работы методиста-инструктора, занятого организацией работы клуба молодых семей	0,0	В течение года	1 человек
3.	Участие в окружных и областных мероприятиях	—	Участие в областных и окружных конкурсах и фестивалях	—	В течение года	—
4.	Приобретение метод. пособий, литературы и канцтоваров для использования при проведении программ и мероприятий	0,0	Приобретение методической литературы и пособий, канц. товаров для работы клуба молодых семей	0,0	II квартал	не менее 100 изданий
ИТОГО:		0,0				
VI. Мероприятия, направленные на привлечение молодёжи к участию в общественной и политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов самоуправления в различных сферах жизни общества						
1.	Организация работы Городского координационного Совета детских и молодёжных общественных организаций и объединений	14,7	Организация и проведение молодёжных субботников	—	II -III квартал	не менее 2 субботников
			Ведение реестра детских и молодёжных общественных объединений города	—	В течение года	—
			Фестиваль детских и молодёжных организаций города	14,7	II квартал	не менее 10 организаций
2.	Организация работы по развитию молодёжного самоуправления	—	Создание и организация работы Молодёжного парламента	—	В течение года	
3.	Содействие созданию молодёжных организаций и советов на предприятиях и в учреждениях города	—	Осуществление помощи в формировании программ деятельности, разработке планов работы организациям, реализующим молодёжную политику на предприятиях	—	В течение года	не менее 5 консультаций в год
4.	Мероприятия по развитию молодёжного добровольческого движения	—	Обучение волонтерских отрядов и организаций	—	В течение года	не менее 1 учебы в год
			Проведение социально-значимых акций	—	В течение года	не менее 2 акций в год
5.	Организация работы с молодёжью по профилактике экстремизма и этносепагатизма	0,0	Подготовка информационных материалов и их распространение в молодёжной аудитории	0,0	В течение года	не менее 200 экземпляров
			Реализация этнокультурной программы «Все мы разные, все мы равные»	0,0	В течение года	не менее 24 участников
6.	Организация и проведение обучающих семинаров для студенческой и работающей молодёжи	0,0	Учёба актива работающей молодёжи	0,0	IV квартал	не менее 50 участников
ИТОГО:		14,7				
VII. Мероприятия, направленные на поддержку талантливой молодёжи, создание и распространение эффективных моделей и форм включения молодёжи в инновационную и научную деятельность, развитие позитивных форм молодёжного досуга						
1.	Участие в организации и проведении конкурсов научно-исследовательских работ студентов	5,3	Конкурсы научно-исследовательских работ студентов	5,3	В течение года	не менее 25 участников
2.	Участие в организации и проведении научно-практических конференций учащихся	5,3	Научно-практическая конференция учащихся общеобразовательных школ	5,3	В течение года	не менее 25 участников
3.	Организация и проведение мероприятий для учащейся и работающей молодёжи	95,8	Мероприятия в рамках празднования Дня российской молодёжи	50,5	II квартал	не менее 90 участников
			Городской турслёт	45,3	III квартал	не менее 150 участников
4.	Участие во всероссийских, областных и окружных Фестивалях, Форумах, сборах детского, студенческого и молодёжного активов	0,0	Участие в областных сборах детского актива «Уральские зори», «Хорошая погода» Направление активистов детских организаций во всероссийские лагеря «Орлёнок» (или «Океан»)	0,0	III квартал	не менее 3 человек
				—	В течение года	не менее 1 человека
ИТОГО:		106,4				

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 5).

VIII. Формирование механизмов поддержки и реабилитации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации					
1.	Конкурс проектов по работе с молодыми людьми с ограниченными возможностями	2,2	Конкурс проектов по работе с молодыми людьми с ограниченными возможностями	2,2	В течение года не менее 2 проектов
2.	Реализация проекта по работе с детьми с ограниченными возможностями	0,0	Проведение городской общественной акции «Новый год - волшебный праздник»	0,0	IV квартал не менее 250 человек
3.	Участие в окружных и областных семинарах и совещаниях	—	Участие в окружных и областных семинарах руководителей и специалистов органов молодежной политики	—	В течение года не менее 1 раза в квартал
4.	Обучение кадров, работающих в сфере молодежной политики и руководителей молодежных общественных организаций	0,0	Подписка на периодические издания	0,0	В течение года не менее 5 изданий
ИТОГО:		2,2			
Итого по программе:		1 709,6			

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2014 г. № 222

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011-2015 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2014 г. № 222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011-2015 ГОДЫ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов, и постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной», состоящие на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений (далее - заявители) относящиеся к следующим категориям граждан:

- 1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;
- 2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;
- 3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.
Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист) по распределению и обмену жилья).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону 8 (34342) 6-88-85;

- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

- направив обращение на адрес электронной почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - подпрограмма).

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- признание граждан участниками подпрограммы;

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

8. Правовые основания для предоставления услуги:
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ;
Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством».

9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:
1) заявление об участии в подпрограмме (приложение № 1);
2) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (приложение № 2);

Членами семьи гражданина - участника подпрограммы признаются следующие граждане:
а) в отношении граждан, указанных в пп.1 пункта 2 административного регламента:
- постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети, родители;

- другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

б) в отношении граждан, указанных в пп.2 пункта 2 административного регламента, - постоянно проживающие совместно с ним лица, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, а также несовершеннолетние дети независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца;

в) в отношении граждан, указанных в пп.3 пункта 2 административного регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:
- прибывшие с гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

- другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, если они по прежнему месту жительства были вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство;

- в исключительных случаях лица, прибывшие с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

3) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

6) выписка из доменной книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе);

7) решение суда о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи (для граждан, указанных в пп.1 п.2 административного регламента);

8) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального бюджета (для граждан, указанных в пп.1 п.2 административного регламента);

9) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (для граждан, указанных в пп.2 п.2 административного регламента);

10) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

11) справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (для граждан, указанных в пп.2 п.2 административного регламента);

Документы, указанные в подпунктах 12 - 16, представляются заявителями, указанными в пп.3 п.2 административного регламента.

12) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;

13) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера;

14) документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

15) пенсионное удостоверение;

16) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

17) в случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

18) заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 9 административного регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

9.2. Документы, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из доменной книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства.

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из доменной книги (кроме граждан, проживающих в частном секторе);
- 2) выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, 3г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);
- 3) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- 4) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- 5) выписка из постановления главы администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Оснований для отказа в приеме документов нет.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9.1, 9.2 административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа указанных в пп. 2, 3 п.11 административного регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

14. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

(Продолжение. Начало на стр. 8).

- наличие письменных принадлежностей, бланков заявлений и образцов их заполнения.
Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
 - отсутствие избыточных административных действий;
 - многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием заявлений и приложенных к ним документов;
- 2) принятие решения о признании граждан участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы);
- 3) уведомление гражданина о принятом решении.

19.1. Прием заявлений и приложенных к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9 административного регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жильем.
Документы, перечисленные в пункте 9.1, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жильем.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

19.2. Принятие решения о признании граждан участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы).

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3 административного регламента, специалист по распределению и обмену жильем в срок не позднее чем 5 рабочих дней направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- 1) в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении выписки из домовой книги;
- 2) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области, о предоставлении выписки, содержащей сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);
- 3) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении справки, содержащей сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 4) в органы службы занятости населения о предоставлении справки, содержащей сведения о признании граждан в установленном порядке безработными с указанием даты признания таковыми - для безработных.

Из представленных документов формируется учетное дело участника подпрограммы. Если в ходе проверки документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в признании участниками подпрограммы. При отсутствии оснований – граждане признаются участниками подпрограммы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

19.3. Уведомление гражданина о принятом решении.

Специалист по распределению и обмену жильем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня признания граждан участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы) в письменном виде уведомляет гражданина о признании его участником подпрограммы либо об отказе в признании его участником подпрограммы с указанием оснований отказа и подписывает в учетное дело заявителя копию уведомления.

20. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жильем по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Периодический контроль осуществляется главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жильем положений настоящего регламента.

22. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жильем, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 32 настоящего регламента.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

28. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

30. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 г. № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

31. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных административных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

34. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки), _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____ отношусь к категории _____ (наименование нормативного акта)

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с _____ г. в _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга (супруг) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

« _____ » _____ г., проживает по адресу _____;

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

« _____ » _____ г., проживает по адресу _____;

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

« _____ » _____ г., проживает по адресу _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2 к административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки), _____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 8).

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

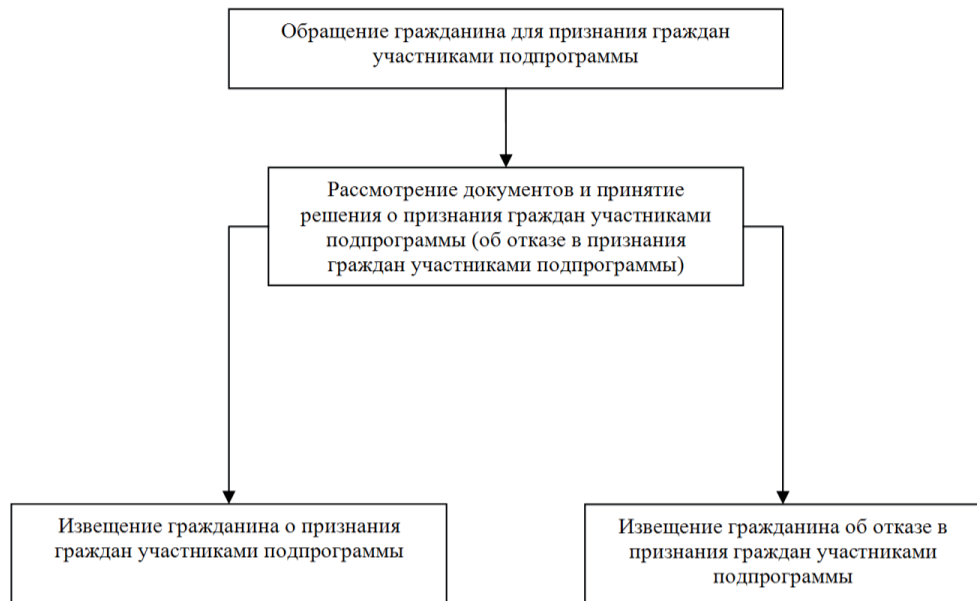
для участия в указанной подпрограмме. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы) «__» ____ 20__ г. (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2014 г. № 225

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ПОДДЕРЖКА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2014-2016 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным Законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», с целью уточнения объема финансирования муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 15.10.2013 г. № 1875 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы» (с изменениями от 31.12.2013 г. № 2534):
 - Изложить главу «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы» в следующей редакции:

«Объем финансирования программы – 125640,3 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета – 125640,3 тыс. руб., из них: в 2014 г. – 40601,1 тыс.руб., в 2015 г. – 41456,7 тыс. руб., в 2016 г. – 43582,5 тыс.руб.»
 - Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования Программы» муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы» в следующей редакции:

«Объем финансирования программы – 125640,3 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета – 125640,3 тыс. руб., из них: в 2014 г. – 40601,1 тыс.руб., в 2015 г. – 41456,7 тыс. руб., в 2016 г. – 43582,5 тыс.руб.»
 - Изложить пп. 4, 4.1. раздела 8 «Основные программные мероприятия» в новой редакции:

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
					Всего	в том числе по годам		
						2014	2015	2016
4.	Финансирование мероприятий в области социальной поддержки и защиты граждан, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья социально ориентированным некоммерческим организациям	Администрация городского округа «Город Лесной» (АНО «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной»)	2014-2016 гг.	Местный бюджет	6652,6	5815,3	6192,7	18660,6
4.1.	Оказание поддержки городским общественным организациям и объединениям, некоммерческим организациям социальной направленности (с учетом подписки на печатные СМИ, в том числе Областную газету, для участников, инвалидов и ветеранов ВОВ, труженников тыла, пенсионеров и одиноких граждан, находящихся на обслуживании в ЦСОН, а также оказания материальной помощи гражданам на оплату услуг наземного транспорта в связи с участием в организационных мероприятиях социальной направленности)		2014-2016 гг.	Местный бюджет	3481,4	2639,8	2696,3	8817,5
ИТОГО:					125640,3	40601,1	41456,7	43582,5

- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Заголовок: О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы»

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата получения проекта на согласование	Дата согласования проекта	Замечания и подпись
Глава городского округа	В.В. Гришин			
Первый заместитель главы администрации	О.В. Герасимов			
Заместитель главы администрации по экономике – председатель комитета экономического развития, торговли и услуг	Т.И. Гордеева			
Заместитель главы администрации по финансам и бюджетной политике - начальник МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике»	И.Н. Трапезникова			
Заместитель главы администрации по правовым и организационным вопросам	В.В. Русаков			
Заместитель главы администрации по вопросам образования, культуры и спорта	С.А. Рясков			
Начальник Управления по правовым и кадровым вопросам	Е.Б. Бушуева			
Начальник информационно-аналитического отдела	Е.А. Виноградова			
Председатель Счетной палаты	Н.Л. Шатунова			
Главный специалист контрольно-организационного отдела	Н.С. Акбулатова			
Вид нормативного акта	для служебного пользования	нормативно-правовой	правовой акт	правовой акт, подлежащий опубликованию

Постановление разослать: В дело, прокуратура, Счетная палата, КЭРТУ, отдел учета и отчетности, МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике», АНО ЦПСН, информационно-аналитический отдел, С.А. Ряскову, Н.Ю. Носковой, «Вестник», ОФКСИМП

Исполнитель, телефон: Виноградова Е.А., начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа «Город Лесной»

Передано в КОО: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 01-14 НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЗУЮЩИХ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости городского округа «Город Лесной»:

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

№ лота	Адрес, № помещений согласно тех. плану БТИ	Этаж	Площадь общая, кв.м, в том числе места общего пользования	Вид использования (целевое назначение)	Начальный размер арендной платы в год, без учета НДС, руб.	Задаток 20%, руб.	Шаг аукциона 5%, руб.
ул. Победы, 52							
1	№ 2	5	21,20	Офис	38 892,67	7 778,53	1 944,63
2	№ 1, 2, 3	6	43,90	Офис	80 537,18	16 107,44	4 026,86
3	№ 3	5	39,60	Офис	72 648,58	14 529,72	3 632,43
4	№ 17	5	19,60	Офис	35 957,38	7 191,48	1 797,87

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, 8, E-Mail: kia@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 6-87-83.

Основание проведения аукциона: постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» № 181 от 07.02.2014 г. «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости для субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Предмет аукциона: Заключение договора аренды объектов недвижимости в соответствии с Перечнем объектов недвижимости.

Срок действия договора: пять лет.
Дата и место проведения аукциона: Аукцион состоится **12.03.2014 года в 15-00 часов** (время местное) в конференц-зале на IV этаже здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: 624200, Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 10 февраля 2014 года.
Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 06 марта 2014 года до 10-00.
Время и место приема заявок: с понедельника по четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13-00 до 13-48 часов, время местное) ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, 3 этаж, кабинет № 54.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: 06 марта 2014 года в 10-00 часов (время местное), по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Порядок предоставления документации об аукционе: С 10.02.2014 года по 06.03.2014 года организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в форме электронного документа либо лично представителю заявителя по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, 3 этаж, кабинет № 54. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы.

Отказ от проведения аукциона: Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Внесение задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток, сумма задатка в размере 20% от начального размера арендной платы в год вносится на р/счёт муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, получатель: ИНН 6630001702, КПП 663001001, БИК 046577001 УФК по Свердловской области (КUI л/с 05623003820) до подачи заявки на участие в аукционе.

Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Заявки представляются претендентом лично или в форме электронного документа. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Предлагаемый заявителем размер арендной платы не может быть ниже начальной.

Победителем признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

Задаток, внесенный победителем (покупателем) на счёт организатора торгов может быть засчитан в счёт арендной платы по личному заявлению.

Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru протокола аукциона и не позднее чем через 20 дней с момента подписания указанного протокола.

А.Г.Розумный,
председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 02-14 НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости городского округа «Город Лесной»:

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

№ лота	Адрес, № помещений согласно тех. плану БТИ	Этаж	Площадь общая, кв.м, в том числе места общего пользования	Вид использования (целевое назначение)	Начальный размер арендной платы в год, без учета НДС, руб.	Задаток 20%, руб.	Шаг аукциона 5%, руб.
ул. Куйбышева, 47							
1	№ 17	2	33,7	Офис	23 846,66	4 769,33	1 192,34
2	№ 15	2	24,1	Офис	17 053,55	3410,71	852,68
3	№ 21, 22	2	49,0	Офис	34 673,18	6934,64	1 733,66
4	№ 3, 4, 8, 9, 10	2	87,55	Офис	61 951,78	12 390,36	3 097,59
ул. Калинина, 5							
4	№ 33 - 53	2	304,6	Офис	239 488,70	47 897,74	11 974,44
ул. Белинского, 27А							
5	№ 15, 16, 17	3	58,6	Офис	107 505,22	21 501,04	5 375,26
ул. Кирова, 22							
6	№ 6, 8	подвал	53,0	склад	34 725,60	6 945,12	1 736,28
Коммунистический проспект , 20							
7	№ 38 - 47	1	117,0	Свадебный салон	257 572,22	51 514,44	12 878,61
ул. Энгельса, 1							
8	№ 24, 26, 28	1	127,4	Швейная мастерская	13 759,20	2 751,84	687,96
ул. Мира, 30							
9	№ 188	2	38,56	Офис	70 740,63	14 148,13	3 537,03
10	№ 114	1	42,95	Офис	78 794,35	15 758,87	3 939,72
11	№ 199	2	26,54	Офис	48 689,22	9 737,84	2 434,46
ул. Ленина, 24							
12	№ 31- 44	подвал	101,3	Офис	85 772,74	17 154,55	4 288,64
ул. Мира, 8							
13	№ 23 - 45	2	319,6	Офис	418 803,84	83 760,77	20 940,19

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, 8, E-Mail: kia@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 6-87-83.

Основание проведения аукциона: постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» № 182 от 07.02.2014 г. «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости».

Предмет аукциона: Заключение договоров аренды объектов недвижимости в соответствии с Перечнем объектов недвижимости.

Срок действия договора: 11 месяцев 29 дней.

Дата и место проведения аукциона: Аукцион состоится **14 марта 2014 года в 15-00 часов** (время местное) в конференц-зале на IV этаже здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: 624200, Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: **12 февраля 2014 года.**

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: **13 марта 2014 года до 10-00.**

Время и место приема заявок: понедельник – четверг – с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13-00 до 13-48 часов, время местное) ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, 3 этаж, кабинет № 54.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: **13 марта 2014 года в 10-00 часов** (время местное), по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Порядок предоставления документации об аукционе: С 12 февраля 2014 года по 13 марта 2014 года организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в форме электронного документа либо лично представителю заявителя по адресу: Россия, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, 3 этаж, кабинет № 54. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы.

Отказ от проведения аукциона: Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующее уведомление всем заявителям.

Внесение задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток, сумма задатка в размере 20% от начального размера арендной платы в год вносится на р/счёт муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, получатель: ИНН 6630001702, КПП 663001001, БИК 046577001 УФК по Свердловской области (КУИ л/с 05623003820) до подачи заявки на участие в аукционе.

Заявки представляются претендентом лично или в форме электронного документа. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Предлагаемый заявителем размер арендной платы не может быть ниже начальной. Победителем признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение **5 дней** с даты подведения итогов аукциона. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение **5 рабочих дней** с даты подписания договора с победителем аукциона.

Задаток, внесенный победителем (покупателем) на счёт организатора торгов может засчитываться в счёт арендной платы по заявлению победителя.

Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через **10 дней** со дня размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru протокола аукциона и не позднее чем через **20 дней** с момента подписания указанного протокола.

А.Г.Розуниной,
председатель МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 г. № 235

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СУБВЕНЦИИ ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2006 г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, где отсутствуют военные комиссариаты» (в ред. от 03.10.2009 г. № 798), Законом Свердловской области от 09.12.2013 г. № 125-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.03.2013 г. № 228 «Об организации первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории городского округа «Город Лесной», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 г. № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования субвенции для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2013 г. № 325 «Об утверждении Порядка расходования субвенции для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 27.09.2013 г. № 1747) признать утратившим силу.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по безопасности и режиму Е.С. Кынкурова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 г. № 235

ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СУБВЕНЦИИ ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Порядок расходования субвенции для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2006 г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, где отсутствуют военные комиссариаты» (в ред. от 03.10.2009 г. № 798), постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.03.2013 г. № 228 «Об организации первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории городского округа «Город Лесной», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 г. № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

Приложение к Порядку расходования субвенции для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории городского округа «Город Лесной»

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СУБВЕНЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ, НА 200___ ГОД ЗА ___ КВАРТАЛ 20___ ГОДА

Финансовый орган субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) ¹	Раздел и подраздел	Целевая статья	Вид расходов	подстатья	Периодичность:	Единица измерения:	КОДЫ	Форма по КФД
								Дата
	Фонды компенсаций							по ФКР 1102
	Фонд компенсаций							по КЛСР 519 00 00
	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты							по КВР 519
	Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации							по ЭКР 251
	Квартальная							по ОКЕИ
	Тыс. руб.							

Наименование муниципального образования (Г.О. - городской округ, Г.П. - городское поселение, С.П. - сельское поселение)	Количество граждан, состоящих на воинском учете					Количество военно-учетных работников ²				Поступило средств из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации (органу местного самоуправления) ⁴		Произведено расходов из бюджета субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) ⁵		Произведено расходов за отчетный период ⁶								Остаток неиспользованных средств с начала года (гр. 10 - 12) ⁷	Среднее значение коэффициента рабочего времени ⁸				
	всего	в том числе:				всего	в том числе:			с начала года	в том числе за отчетный период	с начала года	в том числе за отчетный период	по оплате труда и начислениям на оплату труда	в том числе:				по оплате аренды помещений	по оплате услуг связи	по оплате транспортных услуг			по оплате командировочных услуг	по оплате коммунальных услуг	по оплате материально-техническое обеспечение первичного воинского учета	
		граждан, пребывающих в запасе	в том числе прапорщиков, сержантов, солдат запаса	граждан, подлежащих призыву на военную службу, не пребывающих в запасе	освобожденных		по совместительству	освобожденным военно-учетным работникам	военно-учетным работникам по совместительству						по оплате расходов на обеспечение первичного воинского учета	по оплате услуг связи	по оплате транспортных услуг	по оплате командировочных услуг									по оплате коммунальных услуг
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Всего																											
в том числе:																											

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«___» _____ 200__ г.

М.П.

Примечания:

¹ Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации представляют отчет с расшифровкой расходов по органам местного самоуправления.

² Количество военно-учетных работников (освобожденных и по совместительству) определяется в соответствии с нормами содержания указанных работников, определенными Положением по воинскому учету, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. № 1541.

³ Отражается сумма средств федерального бюджета, переданная бюджету субъекта Российской Федерации на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

⁴ Отражаются перечисленные средства из федерального бюджета, переданные бюджету субъекта Российской Федерации (органу местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, с начала года и в отчетном периоде.

⁵ Отражается общая сумма произведенных (кассовых) расходов, связанных с осуществлением полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, нарастающим итогом с начала года и в отчетном периоде.

⁶ Отражаются расходы по оплате труда работников по воинскому учету и начислениям на оплату труда, по оплате аренды помещений, услуг связи, транспортных услуг, командировочных расходов, коммунальных услуг, расходов на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, произведенные из бюджета субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) за отчетный период.

⁷ Отражается остаток неиспользованных субъектом Российской Федерации (органом местного самоуправления) средств, поступивших из федерального бюджета в бюджет субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

⁸ Отражается среднее значение коэффициента рабочего времени к, определяемого в результате деления среднего количества часов рабочего времени, отработанного работником, осуществляющим работу в органе местного самоуправления по совместительству за отчетный период, на количество часов рабочего времени за отчетный период, отработанного освобожденным работником, осуществляющим работу по воинскому учету в органе местного самоуправления.

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 г. № 236

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной», и их руководителей (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной», и их руководителей (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на:

4.1. Первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» О.В. Герасимову в отношении следующих муниципальных учреждений:

- муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»;
- муниципальное казенное учреждение «Лесничество городского округа «Город Лесной»;

- муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства».

4.2. Заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Т.И. Гордееву в отношении следующих муниципальных учреждений:

- муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство»;

- муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр».

4.3. Заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкурова в отношении муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной».

4.4. Заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова в отношении муниципального казенного учреждения «Обеспечение органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной».

4.5. Заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова в отношении следующих муниципальных учреждений:

- муниципальное бюджетное учреждение «Санаторий-профилакторий «Солнышко»;

- муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр «Факел»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа единоборств».

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 г. № 236

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении целевого показателя	Периодичность
I. Показатели для расчета премии по итогам года					
1.1.	Выполнение утвержденного муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)	- выполнение муниципального задания в объеме не менее 90%	15 баллов	Отчет о выполнении муниципального задания	Ежегодно
		- выполнение муниципального задания в объеме от 50 до 90%	7 баллов		
		- выполнение муниципального задания в объеме до 50% * объем определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципального задания	0 баллов		
1.2.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для осуществления деятельности учреждения (в том числе для качественного оказания услуг) и соответствующими установленным нормам и нормативам	- соответствие созданных в учреждении условий действующим требованиям и обеспечению комплексной безопасности для работников и посетителей	15 баллов	Доклад руководителя	Ежегодно
		- отрицательная динамика в обеспечении безопасности условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований, наличие предписаний	0 баллов		
1.3.	Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью предоставления услуг	- отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления услуг	15 баллов	Отчет о деятельности учреждения	Ежегодно
		- наличие письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления услуг	0 баллов		
1.4.	Эффективное использование муниципального имущества, переданного в оперативное управление	- отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, вынесенных по результатам проверок контролирующими органами	15 баллов	Доклад руководителя	Ежегодно
		- наличие дисциплинарных (административных) взысканий, вынесенных по результатам проверок контролирующими органами	0 баллов		
1.5.	Укомплектованность учреждения	- укомплектованность от 90 до 100% штатных единиц	15 баллов	Отчет о деятельности учреждения	Ежегодно
		- укомплектованность от 80 до 90% штатных единиц	7 баллов		
		- укомплектованность менее 80% штатных единиц	0 баллов		
1.6.	Соблюдение сроков повышения квалификации персонала	- обеспечение соблюдения установленных сроков повышения квалификации	10 баллов	Отчет о деятельности учреждения	Ежегодно
		- нарушение установленных сроков повышения квалификации	0 баллов		
1.7.	Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год и плановый период	- соблюдение сроков, установленных нормативными актами	15 баллов	Информация от МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»	Ежегодно
		- нарушение сроков, установленных нормативными актами	0 баллов		
II. Показатели для расчета ежемесячной премии					
2.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан и организаций за предоставление услуг	- отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода	40 баллов	Отчет руководителя, формы бухгалтерской отчетности, сведения о кредиторской задолженности	Ежемесячно
		- наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение отчетного периода	0 баллов	Сведения о кредиторской задолженности	Ежемесячно
		- наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	0 баллов	Акты ревизий, проверок финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении целевого показателя	Периодичность
2.2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и их достоверность и качество	- соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	20 баллов	Отчет об исполнении учреждением Плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, отчет об итогах деятельности учреждения	Ежемесячно
		- нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0 баллов		
2.3.	Исполнение приказов, распоряжений и поручений главы администрации городского округа «Город Лесной»	- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений главы администрации городского округа «Город Лесной» и предоставление информации по их исполнению	20 баллов	Доклад руководителя	Ежемесячно
		- несвоевременное и не в полном объеме исполнение приказов, распоряжений и поручений главы администрации городского округа «Город Лесной»	0 баллов		

Приложение № 2 Утверждено постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.02.2014 г. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Положение об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной», и их руководителей (далее – Положение, муниципальные учреждения) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», методическими рекомендациями по разработке исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области показателей эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений, утвержденными, в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений.

2. Оценку выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений (далее – Комиссия).

3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей на основе выполнения целевых показателей результативности деятельности муниципальных учреждений.

4. Основной функцией Комиссии является рассмотрение оснований по установлению размеров премии руководителей муниципальных учреждений по итогам работы за отчетный период, согласно выполненным установленным целевым показателям деятельности с учетом поставленных перед учреждением конкретных задач, специфики работы учреждения, его ресурсной (материальной) базы.

5. Состав Комиссии утвержден в приложении № 1 к Положению.

6. В состав Комиссии входят не менее пяти человек – членов Комиссии. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

7. Комиссия для выполнения своих функций имеет право:

- заслушивать доклады руководителей муниципальных учреждений;
- запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от муниципального учреждения;
- привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений муниципального учреждения.

8. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводит председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

11. Муниципальные учреждения направляют в адрес секретаря Комиссии отчетные материалы ежемесячно, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

12. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за достоверность предоставленной в адрес Комиссии информации.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- получение от руководителей муниципальных учреждений докладов и отчетных форм о деятельности учреждения за отчетный период;
- информирование членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии;
- оформление протоколов на основании принятого решения Комиссии;

- доведение итогов рассмотрения материалов Комиссией (копия протокола) до руководителей муниципальных учреждений в течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии;

- хранение докладов и отчетных форм о деятельности учреждений, протоколов заседания Комиссии, копий распоряжений главы администрации городского округа «Город Лесной» о премировании руководителей муниципальных учреждений.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

15. Комиссия рассматривает предоставленные доклады и отчетные формы каждого муниципального учреждения за отчетный период, оценивает каждый целевой показатель эффективности деятельности муниципального учреждения, учитывая специфику направления деятельности учреждения.

Перечень показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, а также критерии оценки их выполнения установлены в приложении № 1 к постановлению.

16. По итогам оценки целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя Комиссия выносит решение о премировании руководителя.

Размер премии руководителя зависит от итоговой оценки целевых показателей эффективности деятельности и устанавливается пропорционально ее значению.

При условии достижения значения итоговой оценки 100 баллов, размер премии устанавливается в полном объеме и в размере, установленном трудовым договором.

17. Решение Комиссии в тот же день оформляется протоколом и подписывается присутствующими членами и председателем Комиссии.

18. В 2-дневный срок после заседания Комиссии управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» готовит на основании решения Комиссии проект распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о премировании руководителей муниципальных учреждений за соответствующий период и в установленном порядке предоставляет его на утверждение.

Приложение № 1 к Положению об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа «Город Лесной», и премировании их руководителей

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Председатель комиссии:
Ю.В.Иванов – глава администрации городского округа «Город Лесной».

Заместитель председателя комиссии:
Т.И.Гордеева – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике – председатель комитета экономического развития, торговли и услуг.

Секретарь комиссии:
И.В.Максимова – ведущий специалист комитета экономического развития, торговли и услуг.

Члены комиссии:
Заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующий деятельность учреждения.

И.Н.Трапезникова – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике.

А.Г.Розумный – председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

С.А.Бирюкова – начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер администрации городского округа «Город Лесной».