



ВЕСТИНИК

ОФИЦИАЛЬНЫЙ № 19

16 мая
2014 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 05.05.2014 Г. № 1/П

Основание проведения слушаний: Постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.04.2014 г. № 18 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной».

Председательствовал:
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» - О.В. Герасимов
Присутствовали:
Глава городского округа «Город Лесной» - В.В. Гришин
Глава администрации городского округа «Город Лесной» - Ю.В. Иванов
Главный специалист-юрист/консульт управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» - Е.М. Неклюдов
Заместитель председателя Думы городского округа «Город Лесной» - А.А. Городилов
Начальник отдела энергетики и жилищной политики - А.Ю. Ведерников
Главный энергетик ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» - Н.М. Козубенко
Зам. главного энергетика ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» - А.Л. Шушпанов
Директор МУП «Технодом» - И.В. Дубков
Главный редактор газеты «Вестник» - Ж.С. Рождественская
Съемочная группа ТВ СПЕКТР-МАИ
Зарегистрированные участники: Кашу М.В., Божко Е.В., Меретьяков И.М., Сергеев В.А., Герасимов В.И., Вохмяков И.М., Графков А.Д., Устьянцев В.А.
Секретарь:
Главный специалист отдела энергетики и жилищной политики - В.Ю. Бельх
Общее количество зарегистрированных участников публичных слушаний составляет 20 граждан.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Краткое вступительное слово председателюствующего, с информацией для присутствующих о теме и порядке проведения публичных слушаний.
2. Доклад председателюствующего по теме публичных слушаний. Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации на территории городского округа «Город Лесной».
3. Обсуждение проекта схемы теплоснабжения, вопросы, замечания и предложения участников публичных слушаний, которые могут быть заданы в порядке поступления заявок, как в устной, так и в письменной формах.

1. СЛУШАЛИ:

Герасимов О.В. – краткое вступительное слово, в своем выступлении сообщил:
Руководствуясь статьями 16, 28 Федерального Закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13, 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Город Лесной», утвержденным постановлением Думы МО от 24.09.2005 № 147, проводятся публичные слушания по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной».

Целью сегодняшнего мероприятия – рассмотрение разработанного ООО «ГАРАНТ-экспресс», г. Вологда и представляемого к обсуждению проекта схемы теплоснабжения, принятия на основании обсуждения решения об его утверждении.
Проект схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной», выносимый на публичные слушания размещен на официальном сайте городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

Предлагается следующий регламент:

- вступительное слово председателюствующего до 10 минут;
- доклад председателюствующего по Схеме теплоснабжения до 20 минут;
- вопросы, замечания и предложения участников публичных слушаний до 5 минут на каждого выступающего;

2. СЛУШАЛИ:

Герасимов О.В. – доклад по проекту схемы теплоснабжения с презентационными материалами, в своем выступлении сообщил:

Схема теплоснабжения разрабатывалась в соответствии с договором, заключенным с ООО «ГАРАНТ-экспресс», г. Вологда. Разработчик выбран по результатам конкурентной процедуры закупки.

Основанием для разработки схемы теплоснабжения являлись нормативные документы - Федеральный закон от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с Правилами организации теплоснабжения в российской Федерации) и другие.

Целью разработки схемы теплоснабжения является оптимизация системы теплоснабжения городского округа, исходя из существующей обстановки и перспектив развития, для удовлетворения спроса на тепловую энергию и теплоноситель, наиболее экономичным способом с обеспечением требуемого уровня надежности и минимального воздействия на окружающую среду, экономического стимулирования разработки и внедрения энергосберегающих технологий.

Докладчиком дана информация о структурном составе схемы теплоснабжения, сообщены основные вопросы, вошедшие в разделы, главы и части обсуждаемого документа, сообщено о существующих и перспективных балансах источников теплоснабжения, о сетях теплоснабжения, обозначены предложения разработчика по новому строительству и реконструкции источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием объемов инвестиций.

На основании постановления Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 проведена оценка имеющейся информации о теплоснабжающих и теплосетевых организациях городского округа «Город Лесной» на соответствие установленным критериям определения единой теплоснабжающей организации. Принято решение определить единой теплоснабжающей организацией в соответствующих системах теплоснабжения, расположенных в границах ГО «Город Лесной»:

- МУП «Энергосети» в системе теплоснабжения от теплоисточника по адресу р.п. Елкино, ул. Мельничная, д. 1 стр. 9 (НТДДИ);
- ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» во всей остальной зоне централизованного теплоснабжения ГО «Город Лесной».

3. СЛУШАЛИ:

Обсуждение проекта схемы теплоснабжения, вопросы, замечания и предложения участников публичных слушаний.

ВЫСТУПИЛИ:

Шушпанов А.Л. высказал замечания и предложения по проекту схемы теплоснабжения и выбору единой теплоснабжающей организации, в своем выступлении сообщил:

При определении единой теплоснабжающей организации следует учесть источник теплоснабжения (Нижнетуринская ГРЭС) в системе теплоснабжения, не ограничиваясь территорией муниципальной образования. Разработчик схемы теплоснабжения не подкрепил предложения по строительству и реконструкции источников тепловой энергии и тепловых сетей подробным расчетом необходимых инвестиций, не провел глубокого анализа возможности и целесообразности реализации данных предложений.

Разработанный проект схемы теплоснабжения требует доработки и внесения изменений. Замечания и предложения по проекту схемы теплоснабжения от ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» в письменном виде переданы председателюствующему.

Козубенко Н.М. в своем выступлении выразил личное мнение о том, что проект схемы теплоснабжения не соответствует всем требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 и его необходимо вернуть на доработку разработчику.

Герасимов О.В. в своем выступлении сообщил о необходимости на данном этапе рассмотреть принятые замечания и предложения и внести корректировки в проект схемы теплоснабжения с последующим ее утверждением. Напомнил о возможности доработки и корректировки схемы теплоснабжения при ее ежегодной актуализации на основании п. 22 постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154.

Ведерников А.Ю. сообщил о том, что в разработке, предоставлении информации и согласовании схемы теплоснабжения ГО «Город Лесной» принимали непосредственное участие специалисты градообразующего предприятия ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» и на момент разработки проекта схемы теплоснабжения замечаний, претензий к разработчику от ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» не поступило.

В части реализации предложений по строительству и реконструкции источников тепловой энергии напомнил о том, что предварительно на каждый конкретный проект разрабатывается проектная документация, которая проходит государственную экспертизу, и все это будет разрабатываться на этапе реализации конкретного проекта, поэтому индивидуальные оценки о несостоятельности тех или иных предложений разработчика схемы теплоснабжения сейчас безосновательны.

Графков А.Д. задал вопрос: когда будет построена новая блочная котельная в п. Чашавита?

Отвечил Герасимов О.В.: в бюджете ГО «Город Лесной» на 2014 год запланированы 1,5 млн. руб. на разработку проекта газовой блочной котельной в п. Чашавита, уже подготовлено техническое задание на проектирование. В ближайшее время будут проведены конкурсные торговые процедуры по определению подрядчика на выполнение проекта, в 2014 году проект котельной будет готов. В 2015 году планируется построить и ввести котельную в эксплуатацию. На данный момент никаких препятствий для этого нет.

Графков А.Д. предложил МУП «Технодом» рассмотреть возможность установки газовых крышных котельных в многоквартирных домах п. Чашавита.

Сергеев В.А. в своем выступлении сообщил о замечаниях к разработчику, которые разработчик устранил частично. Выразил личное мнение о несостоятельности предложений проекта схемы теплоснабжения.

Устьянцев В.А. задал вопрос: почему, по информации в проекте схемы теплоснабжения, финансирование строительства центральных тепловых пунктов предлагается за счет увеличения тарифов

Отвечил Герасимов О.В.: данную информацию разработчик схемы теплоснабжения указал на основании п.8, ст. 40 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ: «В случае, если горячее водоснабжение осуществляется с использованием от-

крытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), программы финансирования мероприятий по их развитию (прекращение горячего водоснабжения с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) и перевод абонентов, подключенных (технологически присоединенных) к таким системам, на иные системы горячего водоснабжения) включаются в утверждаемые в установленном законодательством Российской Федерации в сфере теплоснабжения порядке инвестиционные программы теплоснабжающих организаций, при использовании источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей которых осуществляется горячее водоснабжение. Затраты на финансирование данных программ учитываются в составе тарифов в сфере теплоснабжения».

Гришин В.В. в своем выступлении сообщил о важности и необходимости наличия утвержденной схемы теплоснабжения для жителей городского округа «Город Лесной».

Иванов Ю.В. в своем выступлении предложил внести корректировки в предложенные разработчиком возможные сценарии развития системы теплоснабжения города с учетом высказанных в ходе слушаний замечаний и предложений. Также сообщил, что на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 именно главе администрации городского округа с учетом поступивших замечаний и предложений, а также заключения о результатах публичных слушаний предстоит принять решение об утверждении схемы теплоснабжения. Выразил благодарность всем присутствующим за активное участие в обсуждении.

РЕШИЛИ:

Одобрить схему теплоснабжения городского округа «Город Лесной» с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе публичных слушаний.

Других вопросов по проекту схемы теплоснабжения не поступило.

В связи с окончанием рассмотрения всех вопросов предусмотренных повесткой председательствующий закрывает публичные слушания 05.05.2014 в 19.00.

Председатель О.В.Герасимов

Секретарь В.Ю.Бельх

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ».

Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний в соответствии с постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 21.04.2014 г. № 18 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной», Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Город Лесной», утвержденным постановлением Думы МО от 24.09.2005 г. № 147, наделенная полномочиями по проведению публичных слушаний по схеме теплоснабжения городского округа «Город Лесной», рассмотрела протокол публичных слушаний от 05.05.2014 г.

1. ВВЕДЕНИЕ.

1.1. На публичные слушания, проведенные 05.05.2014 в городском округе «Город Лесной», в городе Лесной, по адресу - улица Карла Маркса, дом 8 (конференц-зал Администрации) представлен проект схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной».

1.2. Общее количество зарегистрированных участников публичных слушаний составляет 20 граждан.

1.3. В соответствии с требованиями положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Город Лесной», утвержденного постановлением Думы МО от 24.09.2005 № 147, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» по результатам проведенных публичных слушаний подготовлено настоящее итоговое заключение.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Целью разработки схемы теплоснабжения является оптимизация системы теплоснабжения поселения, городского округа, исходя из существующей обстановки и перспектив развития, для удовлетворения спроса на тепловую энергию и теплоноситель, наиболее экономичным способом с обеспечением требуемого уровня надежности и минимального воздействия на окружающую среду, экономического стимулирования разработки и внедрения энергосберегающих технологий.

2.2. Основанием для разработки схемы теплоснабжения являлись:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации);
- другие нормативные документы.

2.3. Обсуждаемая на публичных слушаниях схема теплоснабжения городского округа «Город Лесной» разработана в соответствии с договором, заключенным МКУ «Управление капитального строительства» с ООО «ГАРАНТ-экспресс», г. Вологда в 2013 г.

2.5. Для обеспечения открытости процедуры разработки и утверждения схемы теплоснабжения, участия в этой процедуре представителей теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и жителей городского округа «Город Лесной», а также в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» были выполнены:

- проект схемы теплоснабжения после поступления от разработчика на рассмотрение размещен в полном объеме на официальном сайте органа местного самоуправления - Администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет (далее - официальный сайт), за исключением сведений, составляющих государственную тайну. При этом в официальном источнике опубликования - газете «Вестник» опубликованы сведения о размещении проекта схемы теплоснабжения на официальном сайте. Для организации сбора замечаний и предложений по проекту схемы теплоснабжения в сообщении на официальном сайте указан адрес, по которому осуществляется сбор замечаний и предложений, а также срок их сбора;
- до проведения публичных слушаний информация о месте их проведения размещена на официальном сайте и в официальном источнике опубликования - газете «Вестник»;
- организованы публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения.

Настоящее заключение о результатах проведенных публичных слушаний и протокол публичных слушаний разместить на официальном сайте Администрации городского округа «Город Лесной».

3. ИНФОРМАЦИЯ ПО СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ.

3.1. На публичных слушаниях О.В. Герасимов - первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии сообщил основную информацию о составе и содержании обсуждаемого документа. Схема теплоснабжения включает в себя:

- 3.1.1. Обобщенную информацию о численности населения и планируемом его росте, площадях строительных фондов и планируемом приросту площадей строительных фондов в границах городского округа «Город Лесной».
- 3.1.2. Обобщенную информацию по каждому источнику выработки тепла, установленной и располагаемой мощности, применяемых температурных графиках.
- 3.1.3. Сводную характеристику тепловых сетей, анализ сложившихся в настоящий момент уровня надежности и гидравлических режимов в тепловых сетях, предлагает пути по их улучшению.
- 3.1.4. Пояснение по сложившимся и перспективным топливным балансам, и балансам располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей.
- 3.1.5. Результаты расчета и анализ радиусов эффективного теплоснабжения источников выработки тепла при существующих и перспективных нагрузках.
- 3.1.6. Информацию по имеющимся проблемам в системе теплоснабжения в части надежности работы источников и тепловых сетей, поддержания требуемых гидравлических режимов.
- 3.1.7. Даны предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии и тепловых сетей, проведен укрупненный расчет объемов необходимых инвестиций.
- 3.1.8. Варианты решений по определению единых теплоснабжающих организаций.
- 3.1.9. Варианты решений по распределению тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии.

4. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ.

По результатам рассмотрения схемы теплоснабжения на публичных слушаниях рекомендовать Главе Администрации городского округа «Город Лесной» следующее:

- 4.1. Принять и учесть поступившие предложения и замечания по проекту схемы теплоснабжения, внести исправления и дополнения;
- 4.2. После реализации первоочередных задач, определенных схемой теплоснабжения, варианты развития системы теплоснабжения могут быть доработаны, повторно рассмотрены и включены в схему теплоснабжения, для утверждения в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» при обязательной ежегодной актуализации схемы теплоснабжения;
- 4.3. По выбору единой теплоснабжающей организации;
- 4.4. На основании постановления Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 и проведенной оценки имеющейся информации о теплоснабжающих и теплосетевых организациях городского округа «Город Лесной» на соответствие установленным критериям определения единой теплоснабжающей организации определить единой теплоснабжающей организацией в соответствующих системах теплоснабжения, расположенных в границах городского округа «Город Лесной»:

– МУП «Энергосети» в системе теплоснабжения от теплоисточника по адресу р.п. Елкино, ул. Мельничная, д. 1 стр. 9 (НТДДИ);

– ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» во всей остальной зоне централизованного теплоснабжения городского округа «Город Лесной».

4.4. По утверждению схемы теплоснабжения:

Одобрить схему теплоснабжения городского округа «Город Лесной» с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе публичных слушаний.

Председатель комиссии: О.В. Герасимов

Секретарь: В.Ю. Бельх

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 07.05.2014 г. № 788****О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ФУНКЦИЙ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 г. № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Определить комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» ответственным за осуществление информационного взаимодействия с Министерством экономики Свердловской области, Министерством транспорта и связи Свердловской области, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и им подведомственными организациями по вопросам формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной».
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления 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 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.05.2014 г. № 788

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»****РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок определяет процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной» (далее – реестр муниципальных услуг).
2. Реестр муниципальных услуг ведется в целях обеспечения физических и юридических лиц полной, актуальной, достоверной информацией о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями и органами администрации городского округа «Город Лесной», и услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями на территории городского округа «Город Лесной».
3. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:
 - 1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной»;
 - 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной»;
 - 3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации и при наличии в дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Свердловской области;
 - 4) об иных услугах, оказываемых муниципальными учреждениями, если указанные услуги включены в соответствующий перечень услуг, утвержденный администрацией городского округа «Город Лесной»;
 - 5) о функциях по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной», если указанные функции закреплены нормативным правовым актом администрации городского округа «Город Лесной».
4. Реестр муниципальных услуг формируется отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями и органами администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющими (исполняющими) муниципальные услуги (функции), а также муниципальными учреждениями и иными организациями, предоставляющими услуги на территории городского округа «Город Лесной» (далее – исполнители услуг).
5. Исполнители услуг своевременно направляют в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) свои предложения о включении и/или исключении услуг (функций), указанных в пункте 3 настоящего порядка, из реестра муниципальных услуг.
6. Комитет экономического развития, торговли и услуг совместно с управлением правового и кадрового обеспечения администрации проводят анализ предложений о включении и/или исключении услуг (функций), указанных в пункте 3 настоящего порядка, из реестра муниципальных услуг и дают заключения по результатам проведенного анализа.
7. Перечни услуг (функций), включаемых в реестр муниципальных услуг, проекты местных правовых актов об их утверждении (изменении) формируются (подготавливаются) комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации.
8. Реестр муниципальных услуг ведется в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА

9. Размещение исполнителями услуг сведений об услугах (функциях) из реестра муниципальных услуг (далее – услуги (функции)) и справочной информации в региональном реестре осуществляется с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг Свердловской области» (далее – программное обеспечение «РГУ-клиент»).
10. С помощью программного обеспечения «РГУ-клиент» ответственным лицам возможно предоставление следующих прав доступа к региональному реестру:
 - «оператор» – осуществляет ввод, редактирование сведений об услугах (функциях) и справочной информации; «редактор» – осуществляет первичную экспертизу (согласование) сведений об услугах (функциях) и справочной информации, без возможности их редактирования;
 - «публикатор» – осуществляет публикацию (отказ от публикации) сведений об услугах (функциях), справочной информации, а также удаление и подтверждение удаления сведений об услугах (функциях), справочной информации.
- Оформление ответственным лицам прав доступа к региональному реестру
11. Доступ к региональному реестру исполнителей услуг и их информационную поддержку по техническим вопросам, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП (в редакции от 18.03.2014 № 189-ПП) «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области № 17-ПП), осуществляет государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства».
12. Исполнители услуг (за исключением отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации) назначают лиц, ответственных за формирование и размещение сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре, определяют места установки программного обеспечения «РГУ-клиент», оформляют свое решение соответствующим организационно-распорядительным документам, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, – направляют его копию, заверенную в установленном порядке, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации вместе с заявкой, заполненной по установленной форме (приложение № 1 к порядку).
- Не позднее трех рабочих дней после получения указанной выше информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру.
13. Руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации в установленные сроки определяют лиц, ответственных за формирование и размещение сведений об услугах (функциях) в региональном реестре, а также места установки программного обеспечения «РГУ-клиент», и направляют указанную информацию в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации вместе с заявкой, заполненной по установленной форме.
- Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организует подписание соответствующего организационно-распорядительного документа администрации. Не позднее трех рабочих дней после его подписания комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру.
14. Правами доступа «редактор» и «публикатор» могут наделяться только специалисты комитета экономического развития, торговли и услуг администрации.
- Подготовку и организацию подписания соответствующего организационно-распорядительного документа администрации осуществляет комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, формирует и направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «редактор» и/или «публикатор» к региональному реестру.
15. Индивидуальные учетные данные (логин и пароль), необходимые для доступа к региональному реестру, направляются ответственному лицу по адресу электронной почты, указанному в заявке.
16. Передача индивидуальных учетных данных (логин и пароль), выданных для доступа к региональному реестру, лицам, не назначенным соответствующим организационно-распорядительным документом, запрещена.
- Порядок внесения изменений в перечень ответственных лиц**
17. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «оператор», исполнители услуг (за исключением отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации) вносят в течение трех рабочих дней изменения в соответствующий организационно-распорядительный документ и направляют его копию, заверенную в установленном порядке, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, при этом:
 - если новому ответственному лицу, необходимо оформить право доступа «оператор» к региональному реестру, вместе с копией организационно-распорядительного документа в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется заявка, заполненная по установленной форме;
 - если ответственное лицо, необходимо исключить из списка пользователей регионального реестра, вместе с копией организационно-распорядительного документа, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется информация о данном ответственном лице (ФИО и должность без сокращений).
- Не позднее трех рабочих дней после получения указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» вместе с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру и/или исключение ответственного лица из списка пользователей регионального реестра.

18. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «оператор», руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации в течение трех рабочих дней направляют указанную информацию в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации, при этом:

- если новому ответственному лицу, необходимо оформить право доступа «оператор» к региональному реестру, вместе с информацией направляется заявка, заполненной по установленной форме;
- если ответственное лицо, необходимо исключить из списка пользователей регионального реестра, в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляется информация о данном ответственном лице (ФИО и должность без сокращений).

На основании указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организует подписание соответствующего организационно-распорядительного документа администрации. Не позднее трех рабочих дней после его подписания комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» вместе с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «оператор» к региональному реестру и/или исключения ответственного лица из списка пользователей регионального реестра.

19. В случае изменения контактной информации ответственного лица (номер телефона, адрес электронной почты) исполнители услуг в течение трех рабочих дней направляют обновленную заявку по установленной форме в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации.

Не позднее трех рабочих дней после получения указанной информации комитет экономического развития, торговли и услуг администрации направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» письмо об обновлении контактных данных пользователей регионального реестра.

20. В случае изменения перечня ответственных лиц, наделенных правами «редактор» и/или «публикатор» комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет подготовку и организацию подписания соответствующего организационно-распорядительного документа администрации, и не позднее трех рабочих дней после его подписания, формирует и направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» с сопроводительным письмом заявку на получение ответственными лицами прав доступа «редактор» и/или «публикатор» к региональному реестру и/или исключение ответственных лиц из списка пользователей регионального реестра.

Размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) и справочной информации в региональном реестре

21. Ответственные лица размещают сведения об услугах (функциях) и справочную информацию в региональном реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и Порядком взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при формировании сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области № 17-ПП.

22. При размещении сведений об услугах (функциях) в региональном реестре ответственные лица с правом доступа «оператор»:

- используют инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в установленные сроки осуществляют подготовку и размещение сведений об услугах по установленному перечню (приложение № 2 к порядку) и/или функциях по установленному перечню (приложение № 3 к порядку) путем заполнения соответствующих электронных полей регионального реестра;
- сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru о завершении работы по размещению сведений об услугах или по адресу электронной почты pnp@gorodlesnoy.ru о завершении работы по размещению сведений о функциях;
- в течение 5 рабочих дней, со дня получения соответствующего информационного сообщения от «редактора», вносят изменения в сведения об услугах (функциях) для устранения замечаний, выявленных «редактором» в процессе проведения первичной экспертизы;
- после подтверждения «редактором» корректности сведений об услугах (функциях), размещенных в региональном реестре, осуществляют информационное взаимодействие с профильными министерствами (ведомствами) с целью согласования сведений об услугах (функциях);
- при необходимости вносят изменения в сведения об услугах (функциях) для устранения замечаний, выявленных профильными министерствами (ведомствами) в процессе согласования сведений;
- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Свердловской области и местных правовых актов вносят изменения в сведения об услугах (функциях);
- несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), размещаемых в региональном реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения;
- формирование и размещение сведений об услугах (функциях) осуществляют в строгом соответствии с административными регламентами предоставления услуг (исполнения функций).

23. При размещении справочной информации в региональном реестре ответственные лица с правом доступа «оператор»:

- используют инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в установленные сроки осуществляют подготовку и размещение справочной информации по установленному перечню (приложение № 4 к порядку) путем заполнения соответствующих электронных полей регионального реестра;
- сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru о завершении работы по размещению справочной информации;
- в течение 5 рабочих дней, со дня получения соответствующего информационного сообщения от «редактора», вносят изменения в справочную информацию для устранения замечаний, выявленных «редактором» в процессе проведения первичной экспертизы;
- при необходимости актуализируют справочную информацию, о чем сообщают «редактору» по адресу электронной почты vev@gorodlesnoy.ru;
- несут ответственность за полноту и достоверность справочной информации, размещаемой в региональном реестре, а также за соблюдение порядка и сроков её размещения.

24. При проведении первичной экспертизы сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре ответственное лицо с правом доступа «редактор»:

- использует инструкции, методические материалы и рекомендации по работе с региональным реестром;
- в течение 5 рабочих дней со дня получения от «оператора» соответствующего информационного сообщения о завершении работы по размещению сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре, осуществляет первичную экспертизу сведений об услугах (функциях), справочной информации;
- при необходимости сообщает «оператору» на адрес его электронной почты о целесообразности внесения изменений в сведения об услугах (функциях), справочной информации;
- сообщает «оператору» на адрес его электронной почты о корректности размещенных сведений об услугах (функциях), справочной информации;
- при необходимости удаления сведений об услуге (функции) из регионального реестра, справочной информации сообщает «публикатору» по адресу электронной почты pnp@gorodlesnoy.ru наименование соответствующей муниципальной услуги и/или исполнителя услуги;
- при необходимости меняет статус сведений об услугах (функциях), справочной информации, о чем сообщает «оператору» на адрес электронной почты.

25. При подписании электронной подписью сведений об услугах (функциях), справочной информации ответственное лицо с правом доступа «публикатор»:

- использует инструкции, методических рекомендации и иную информацию по работе с региональным реестром;
- в течение 3 рабочих дней со дня согласования сведений об услуге (функции) профильным министерством (ведомством) или «редактором» осуществляет публикацию сведений об услуге (функции);
- в течение 3 рабочих дней со дня согласования «редактором» справочной информации осуществляет её публикацию;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения от «редактора» информационного сообщения о необходимости удаления сведений об услуге (функции) из регионального реестра, осуществляет удаление;
- при необходимости меняют статус сведений об услугах (функциях), справочной информации, о чем сообщает «оператору», «редактору» по адресу электронной почты.

26. Контроль за полнотой, достоверностью сведений об услугах (функциях), справочной информации, размещаемых ответственными лицами в региональном реестре, соблюдением порядка и сроков размещения этих сведений осуществляют исполнители услуг.

Информационное взаимодействие по вопросам регионального реестра

27. Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации осуществляет информационное взаимодействие с исполнителями услуг, своевременно доводит до их сведения:

- информацию о порядке и сроках размещения сведений об услугах (функциях), справочной информации в региональном реестре;

- об инструкциях, методических рекомендациях и иной информации по работе с региональным реестром;
- контактную информацию служб технической поддержки регионального реестра;
- информацию о контактных данных должностных лиц профильных министерств и/или ведомств, ответственных за согласование сведений об услугах (функциях) при ее наличии.

28. Отдел информационных технологий администрации осуществляет техническую и методическую поддержку исполнителей услуг, по вопросам установки на рабочие места ответственных лиц программного обеспечения «РГУ-клиент».

29. Исполнители услуг осуществляют информационное взаимодействие с профильными министерствами (ведомствами):

- по вопросам перечня услуг (функций);
- по вопросам разработки административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций);
- с целью согласования сведений об услугах (функциях), в том числе в случае нарушения профильными министерствами и/или ведомствами установленных сроков согласования сведений об услугах (функциях).

РАЗДЕЛ 3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ.

30. Ведение реестра муниципальных услуг на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – сайт администрации) осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации.

31. Сведения об услугах (функциях) размещаются в подразделе «Реестр муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» сайта администрации, который включает в себя:

- «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной»;
- «Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими некоммерческими организациями»;
- «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
- «Перечень функций по осуществлению муниципального контроля, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной».

32. «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Лесной», должен содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование исполнителя услуги;
- реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

33. «Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими некоммерческими организациями», должен содержать следующую информацию:

- наименование услуги;

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 2).

- наименование исполнителя услуги;
 - реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления услуги.
34. «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» должен содержать следующую информацию:
- наименование услуги;
 - реквизиты решения Думы городского округа «Город Лесной», утверждающего перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- Перечень может содержать при наличии следующую информацию:
- наименование организации, предоставляющей услугу;
 - сведения о взимании платы за предоставление услуги.
35. «Перечень функций по осуществлению муниципального контроля, исполняемых администрацией городского округа «Город Лесной» должен содержать следующую информацию:
- наименование муниципальной функции;
 - наименование исполнителя функции (органа муниципального контроля);
 - реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности.
36. Сведения об услугах (функциях), размещаемых на сайте администрации должны быть полными и достоверными.
37. На сайте администрации размещаются административные регламенты предоставления услуг (исполнения функций).

Приложение № 1 к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Заявка на добавление пользователей реестра		Дата:						
Организация	Подразделение	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	E-mail	Право доступа

Исполнитель: (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Приложение № 2 к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, УСЛУГЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1. Наименование услуги.
2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
3. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», учреждения (организации), предоставляющего услугу.
4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.
5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
6. Способы предоставления услуги.
7. Описание результата предоставления услуги.
8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.
11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.
13. Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы.
15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы.
16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.
17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.
18. Показатели доступности и качества услуги.
19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.
21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 3 к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля.
2. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», исполняющего функцию по осуществлению муниципального контроля (далее – функция).
3. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
5. Предмет муниципального контроля.
6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
8. Описание результата исполнения функции.
9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.
10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, с указанием номера телефона и адреса электронной почты.
11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями)).
12. Основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).
13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению отраслевым (функциональным) структурным подразделением или органом администрации городского округа «Город Лесной», при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) структурного подразделения или органа администрации городского округа «Город Лесной», исполняющего функцию.

Приложение № 4 к порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции), иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.
2. Сведения о структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих функции), их руководителей.
3. Сведения об учреждениях (организациях), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».
4. Сведения о руководителях учреждений (организаций), в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации и при наличии в дополнительном перечне услуг, утвержденный Правительством Свердловской области и руководителях иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции), иных учреждений (организаций), предоставляющих услуги.
6. Сведения о платежных реквизитах отраслевых (функциональных) структурных подразделений и органов администрации городского округа «Город Лесной», предоставляющих (исполняющих) муниципальные услуги (функции) на платной (возмездной) основе и иных учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2014 г. № 792

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ПЕРИОД ДО 2028 ГОДА И О ПРИСВОЕНИИ СТАТУСА ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждении», рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» от 05.05.2014 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период до 2028 года согласно приложению.
2. Присвоить статус единой теплоснабжающей организации в соответствующих системах теплоснабжения, расположенных в границах городского округа «Город Лесной»:
 - МУП «Энергосети» в системе теплоснабжения от теплоисточника по адресу р.п. Елкино, ул. Мельничная, д. 1 стр. 9;
 - ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» во всей остальной зоне централизованного теплоснабжения городского округа «Город Лесной».
3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» УВЕДОМЛЯЕТ.
Ознакомится с проектом схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период до 2028 года можно на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в разделе «Документы» подраздел «Городское хозяйство» (<http://www.gorodlesnoy.ru/regulatory/blagoustroystvo/>).

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 830

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2014 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденном решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2014 № 238 «По результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», от 26.03.2014 № 515 «По результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа единоборств», от 23.04.2014 № 690 «По результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Факел», от 29.11.2013 № 2210 «Об утверждении размера социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в 2013 году по городскому округу «Город Лесной», от 11.02.2014 № 221 «О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежь Лесного» на 2013-2015 годы», от 19.02.2014 № 258 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной» на период 2012-2014 годов», от 27.02.2014 № 315 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»: реконструкция, капитальный ремонт и благоустройство территории на 2012-2014 годы», от 31.03.2014 № 526 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2012-2014 годы», от 07.04.2014 № 569 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог на территории городского округа «Город Лесной», в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 12.03.2014 № 239, от 26.03.2014 № 249) главным распорядителем бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», в общей сумме 52676,9 тыс. рублей.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (Трапезникова И.Н.) внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись по следующей бюджетной классификации:

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс.руб.	
					Увеличение	Уменьшение
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	48327,9	48327,9
	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	222,7	51,0
	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	38,8	51,0
	0309	3020000		Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	38,8	51,0
	0309	3029900		Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	38,8	51,0
	0309	3029900	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	35,8	12,2
	0309	3029900	110	Расходы на выплаты персоналу государственных учреждений	35,8	12,2
	0309	3029900	111	Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию		12,2
	0309	3029900	112	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	35,8	
	0309	3029900	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		38,8
	0309	3029900	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		38,8
	0309	3029900	800	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		38,8
	0309	3029900	850	Иные бюджетные ассигнования	3,0	
	0309	3029900	851	Уплата налогов, сборов и иных платежей	3,0	
	0309	3029900	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	3,0	
	0310			Обеспечение пожарной безопасности	183,9	
	0310	7950000		Программы муниципальных образований	183,9	
	0310	7950002		Программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной» на период 2012-2014 годов»	183,9	
	0310	7950002	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	183,9	
	0310	7950002	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	183,9	
	0310	7950002	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	183,9	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	18929,5	18929,5
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	18929,5	18929,5
	0409	3150000		Дорожное хозяйство	18929,5	
	0409	3150100		Содержание и управление дорожным хозяйством	18929,5	
	0409	3150110		Содержание и ремонт автомобильных дорог и инженерных сооружений на них	18929,5	
	0409	3150110	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	18929,5	
	0409	3150110	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18929,5	
	0409	3150110	243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		16598,7

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс.руб.	
					Увеличение	Уменьшение
				Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		2330,8
	0409	3150110	244	Программы муниципальных образований	18929,5	
	0409	7950024		Программа «Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог на территории городского округа «Город Лесной» на 2012 - 2016 годы»	18929,5	
	0409	7950024	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	18929,5	
	0409	7950024	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18929,5	
	0409	7950024	243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	18929,5	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	26866,4	27050,3
	0502			Коммунальное хозяйство		402,7
	0502	0900000		Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью		402,7
	0502	0900100		Содержание и ремонт объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности		402,7
	0502	0900100	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		402,7
	0502	0900100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		402,7
	0502	0900100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		402,7
	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	26866,4	26647,6
	0505	0020000		Руководство и управление в сфере установленных функций	26866,4	26647,6
	0505	0029900		Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	26866,4	26647,6
	0505	0029900	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	26856,4	
	0505	0029900	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	26856,4	
	0505	0029900	111	Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	26726,5	
	0505	0029900	112	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	129,9	
	0505	0029900	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		26647,6
	0505	0029900	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		26647,6
	0505	0029900	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		26647,6
	0505	0029900	800	Иные бюджетные ассигнования	10,0	
	0505	0029900	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10,0	
	0505	0029900	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	10,0	
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ		192,8
	0702			Общее образование		192,8
	0702	4230000		Учреждения по внешкольной работе с детьми		192,8
	0702	4239900		Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений		192,8
	0702	4239900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		192,8
	0702	4239900	610	Субсидии бюджетным учреждениям		192,8
	0702	4239900	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		192,8
	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2309,3	2104,3
	1003			Социальное обеспечение населения	2309,3	2104,3
	1003	7950000		Программы муниципальных образований	2309,3	2104,3
	1003	7950014		Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной» на 2011-2015 годы»	1811,5	1606,5
	1003	7950014	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1811,5	1606,5
	1003	7950014	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1811,5	1606,5
	1003	7950014	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1606,5
	1003	7950014	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	1811,5	
	1003	7950021		Программа «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим на территории городского округа «Город Лесной», на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011-2015 годы»	497,8	497,8
	1003	7950021	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	497,8	497,8
	1003	7950021	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	497,8	497,8
	1003	7950021	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		497,8
	1003	7950021	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	497,8	
906				Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	4239,0	4239,0
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	4239,0	4239,0
	0701			Дошкольное образование	660,5	
	0701	7950000		Программы муниципальных образований	660,5	
	0701	7950029		Программа «Обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»: реконструкция, капитальный ремонт и благоустройство территории на 2012-2014 годы»		660,5
	0701	7950029	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		660,5
	0701	7950029	610	Субсидии бюджетным учреждениям		660,5
	0701	7950029	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели		660,5
	0702			Общее образование	4119,9	3459,4
	0702	4210000		Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	2459,7	2459,7
	0702	4219900		Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	2459,7	2459,7
	0702	4219900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2459,7	2459,7
	0702	4219900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2459,7	2459,7
	0702	4219900	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		2459,7
	0702	4219900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2459,7	
	0702	4230000		Учреждения по внешкольной работе с детьми	1000,0	
	0702	4239900		Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	1000,0	
	0702	4239900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1000,0	
	0702	4239900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1000,0	
	0702	4239900	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1000,0	
	0702	7950000		Программы муниципальных образований	660,2	999,7
	0702	7950027		Программа «Развитие образования в городском округе «Город Лесной» («Наша новая школа») на 2012-2015 годы»		999,7
	0702	7950027	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		999,7
	0702	7950027	610	Субсидии бюджетным учреждениям		999,7
	0702	7950027	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели		999,7
	0702	7950029		Программа «Обеспечение комплексной безопасности образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»: реконструкция, капитальный ремонт и благоустройство территории на 2012-2014 годы»	660,2	
	0702	7950029	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	660,2	
	0702	7950029	610	Субсидии бюджетным учреждениям	660,2	

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс.руб.	
					Увеличение	Уменьшение
	0702	7950029	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	660,2	
	0707			Молодежная политика и оздоровление детей	119,1	119,1
	0707	7950000		Программы муниципальных образований	119,1	119,1
	0707	7950012		Программа «Молодежь Лесного» на 2013-2015 годы	119,1	119,1
	0707	7950012	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	119,1	119,1
	0707	7950012	610	Субсидии бюджетным учреждениям	119,1	
	0707	7950012	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	119,1	
	0707	7950012	620	Субсидии автономным учреждениям		119,1
	0707	7950012	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели		119,1
908				Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»	110,0	110,0
	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	110,0	110,0
	0801			Культура	110,0	
	0801	7950000		Программы муниципальных образований	110,0	
	0801	7950026		Программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2012-2014 годы»	110,0	
	0801	7950026	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	110,0	
	0801	7950026	610	Субсидии бюджетным учреждениям	110,0	
	0801	7950026	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	110,0	
	0804			Другие вопросы в области культуры, кинематографии		110,0
	0804	7950000		Программы муниципальных образований		110,0
	0804	7950026		Программа «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2012-2014 годы»		110,0
	0804	7950026	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		110,0
	0804	7950026	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		110,0
	0804	7950026	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		110,0
				ИТОГО	52676,9	52676,9

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

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

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 13.05.2014 г. № 834
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» (приложение № 1).
 - 2) Положение об индивидуальной стимулирующей надбавке руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» (приложение № 2).
 - 3) Положение о годовой премии за достижение ключевых показателей эффективности руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» (приложение № 3).
 - 4) Ключевые показатели эффективности и критерии оценки эффективности работы руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» (приложение № 4).
2. Управлению правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (Бушуева Е.Б.) при введении в действие новых условий оплаты труда директоров муниципальных унитарных предприятий обеспечить проведение мероприятий в соответствии с трудовым законодательством.
3. Признать утратившими силу с момента введения в действие нормативных правовых актов, утвержденных пунктом 1 постановления:
 - 1) постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.02.2006 г. № 132 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 2) постановление главы городского округа «Город Лесной» от 16.05.2007 г. № 687 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.02.2006 г. № 132 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 3) постановление главы городского округа «Город Лесной» от 08.06.2007 г. № 832 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.02.2006 г. № 132 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 4) постановление главы городского округа «Город Лесной» от 03.10.2008 г. № 1356 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.02.2006 г. № 132 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
 - 5) постановление главы городского округа «Город Лесной» от 16.06.2010 г. № 264 «О внесении изменений в постановление главы городского округа «Город Лесной» от 21.02.2006 г. № 132 «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».
4. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения 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».

*Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной»
от 13.05.2014 г. № 834/2478*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Основная цель настоящего Положения - обеспечение единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, зависимости ее размера от конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности этих предприятий.
3. Настоящее Положение определяет:
 - 1) структуру оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»;
 - 2) условия, размеры, порядок установления и изменения:
4. Действие настоящего Положения распространяется на руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Руководители), заключивших трудовой договор с главой администрации городского округа «Город Лесной».

Глава 2. СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5. Основными элементами структуры заработной платы являются:
 - 1) должностные оклады;
 - 2) выплаты стимулирующего характера;
 - 3) компенсационные выплаты.

Глава 3. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

6. Гарантированной частью заработной платы Руководителя является оплата по должностному окладу.
7. Размер должностного оклада формируется с учетом кратности к величине базовой тарифной ставки.
8. Кратность к величине базовой тарифной ставки определяется по Единой межотраслевой тарифной сетке (ЕМТС), принятой территориальным соглашением между администрацией городского округа «Город Лесной», территориальной организацией профсоюза г. Лесной Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности и территориальным объединением работодателей города Лесного (далее - Территориальное соглашение) на основании списочной численности работников и вида деятельности предприятия согласно приложению к настоящему Положению.
9. Размер базовой тарифной ставки определяется в диапазоне утвержденной на предприятии схемы тарифной ставки (должностного оклада) 1 разряда по ЕМТС в соответствии с условиями действующего Территориального соглашения для работника 1 разряда внебюджетных организаций с учетом экономического положения предприятия и минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.
10. Для установления или изменения размера должностного оклада Руководитель представляет в администрацию городского округа «Город Лесной» штатное расписание работников предприятия и приказ о его введении, справку о списочной численности работников на последнюю отчетную дату, приказ об установлении базовой тарифной ставки.
11. Глава администрации городского округа «Город Лесной» устанавливает должностной оклад Руководителю на основании представленных комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» расчетов в соответствии с представленными Руководителем документами согласно пункту 10 настоящего Положения.
12. Изменение должностного оклада Руководителя производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор в случаях:
 - 1) изменения базовой тарифной ставки;

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

2) изменения списочной численности работников предприятия на 1 января текущего года. При этом наличие источника средств для повышения должностного оклада Руководителю является обязательным.

Глава 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях заинтересованности Руководителя в выполнении работ, отнесенных к его компетенции действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом предприятия, действующим Территориальным соглашением.

14. Руководителю могут выплачиваться следующие выплаты стимулирующего характера:
- индивидуальная стимулирующая надбавка (далее - ИСН);
- годовая премия за достижение ключевых показателей эффективности (далее - КПЭ);
- премия за особо важные работы;

- иные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством;
- единовременные выплаты: к профессиональным праздникам, в связи с 50-летием, 55-летием (для женщин), 60-летием (для мужчин), в связи с выходом на пенсию. Единовременные выплаты производятся в соответствии с условиями, предусмотренными Коллективным договором, действующим на предприятии.

15. Выплаты стимулирующего характера Руководителю производятся на основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» за счет средств предприятия.

16. Индивидуальная стимулирующая надбавка.

Размер, порядок установления, изменения и начисления ИСН регламентируются Положением «Об индивидуальной стимулирующей надбавке руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

17. Годовая премия за достижение ключевых показателей эффективности.

Годовая премия выплачивается по результатам выполнения КПЭ. Порядок формирования, оценки выполнения и начисления КПЭ регламентируются Положением «О годовой премии за достижение ключевых показателей эффективности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

18. Премия за особо важные работы:

1) премирование Руководителя за особо важные работы производится на основании обращения предприятия на имя главы администрации городского округа «Город Лесной» за выполнение особо важных работ при условии финансового обеспечения данной выплаты;

2) к особо важным работам могут относиться мероприятия, выполняемые в сжатые сроки по решению Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, отраслевых Министерств, администрации городского округа «Город Лесной», обеспечивающие значительную экономию трудовых, материальных и финансовых ресурсов, решение инновационных задач, внедрение новых технологий и видов продукции, выполнение работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий;

3) премия Руководителю за особо важные работы устанавливается в размере до одного должностного оклада без учета ИСН.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

19. Руководителю выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в размере 20%. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок.

Глава 6. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

20. Руководителю за счет средств предприятия, не относимым к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль, в пределах фонда потребления может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением, действующим на предприятии.

21. Выплата материальной помощи Руководителю производится в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» на основании обращения предприятия на имя главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к Положению об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»

КРАТНОСТЬ К ВЕЛИЧИНЕ БАЗОВОЙ ТАРИФНОЙ СТАВКИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Сфера деятельности предприятия	Списочная численность работников предприятия, человек	Кратность к величине базовой тарифной ставки для руководителей муниципальных унитарных предприятий	Разряд ЕМТС
Жилищно-коммунальное хозяйство (эксплуатация жилищного фонда, услуги энерго-снабжения, передача энергоресурсов, ремонт и содержание наружных инженерных коммуникаций, городское благоустройство, санитарная очистка, утилизация (захоронение) отходов). Производство хлеба и хлебобулочных изделий	до 100	5,52-7,8	15-16
	101 - 400	6,9-9,3	16-17
Деятельность в области радиовещания и телевидения, издательства газет	до 100	5,52-7,8	15-16
Торговля, общественное питание и иные непромышленные отрасли экономики	до 50	4,60-5,38	13-14
	51-100	5,02-6,35	14-15

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 8342478

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКЕ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Индивидуальная стимулирующая надбавка (далее - ИСН) не является гарантированной выплатой и призвана стимулировать руководителей муниципальных унитарных предприятий к повышению производительности труда, росту эффективности и улучшению качества работы.

2. Действие настоящего Положения распространяется на руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Руководитель), заключивших трудовой договор с главой администрации городского округа «Город Лесной».

Глава 2. РАЗМЕР ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ

3. Размер ИСН Руководителю устанавливается в диапазоне от 25 до 75 процентов должностного оклада и зависит от следующих условий:

- вида деятельности предприятия;
- списочной численности работников;
- объемов производства;
- технической оснащенности;
- сложности управления производством.

Глава 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ

4. Ежегодно (до 01 ноября текущего года) комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» направляет главе администрации городского округа «Город Лесной» представление по размеру ИСН для каждого Руководителя.

5. Представление включает в себя условия определения размера ИСН, информацию о действующих условиях оплаты труда Руководителя, работников предприятия, планируемый уровень заработной платы на предприятии на очередной год, в том числе заработной платы Руководителя, и согласовывается с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим направление деятельности муниципального унитарного предприятия.

6. Глава администрации городского округа «Город Лесной» устанавливает ИСН Руководителю на очередной календарный год с учетом представления комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной».

Глава 4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ

7. В случае изменения условий определения размера ИСН в течение календарного года, глава администрации городского округа «Город Лесной» на основании представленных комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» предложений, согласованных с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим направление деятельности муниципального унитарного предприятия, вправе изменить установленный на текущий календарный год размер ИСН Руководителю.

Глава 5. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ

8. ИСН начисляется с учетом фактически отработанного времени, выплачивается ежемесячно.

9. На сумму ИСН начисляется районный коэффициент.

10. ИСН включается в средней заработок во всех случаях его начисления.

11. За отдельные производственные упущения размер ИСН Руководителю может быть временно снижен вплоть до полного неначисления на срок до 3-х месяцев.

12. Временное снижение ИСН производится за месяц, в котором было совершено или обнаружено нарушение, либо за месяц, в котором утвержден (зарегистрирован) документ, акт, приказ, протокол по результатам расследования, проверки, ревизии и т.д., проводившихся для выяснения обстоятельств или выявления виновных в нарушении, с указанием периода, на который производится снижение.

13. Перечень производственных упущений, за которые Руководителю временно снижается (не начисляется) ИСН, приведен в приложении к настоящему Положению.

14. По итогам рассмотрения ежеквартальных результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» направляет главе администрации городского округа «Город Лесной» предложения по временному снижению Руководителю ИСН за необоснованную отрицательную динамику показателя балансовой прибыли по сравнению с предыдущим годом (планом).

15. Решение о временном снижении ИСН Руководителю оформляется распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» с обязательным указанием причины.

16. Штатным работникам предприятия, исполняющим обязанности временно отсутствующего Руководителя (очередной отпуск, отпуск за свой счет, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.), ИСН не устанавливается.

Приложение к Положению об индивидуальной стимулирующей надбавке руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УПУЩЕНИЙ, ЗА КОТОРЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ ВРЕМЕННО СНИЖАЕТСЯ (НЕ НАЧИСЛЯЕТСЯ) ИНДИВИДУАЛЬНАЯ СТИМУЛИРУЮЩАЯ НАДБАВКА

№ п/п	Производственные упущения	% снижения ИСН
1.	Совершение без согласования в установленном порядке сделок, требующих согласования с собственником имущества муниципального унитарного предприятия	до 100
2.	Совершение сделок с муниципальным имуществом с нарушением условий и порядка, предусмотренных действующим законодательством, нормативными актами городского округа «Город Лесной», учредительными документами муниципального унитарного предприятия	до 100
3.	Наличие просроченной кредиторской задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	до 100
4.	Наличие тяжелых несчастных случаев или случаев с летальным исходом на производстве	100
5.	Невыполнение требований собственника об устранении нарушений, допущенных в процессе использования муниципального имущества	до 100
6.	Нарушений Руководителем условий заключенного трудового договора	до 100
7.	Ведение бухгалтерского учета с нарушением установленного порядка, искажение бухгалтерской отчетности	до 100
8.	Нарушение порядка и сроков предоставления бухгалтерской и прочей отчетности по утвержденным формам и отчетности, утвержденной нормативными правовыми актами органами местного самоуправления	до 50
9.	Перебои энергоснабжения потребителей по вине предприятия (несвоевременное устранение аварий)	до 100
10.	Наличие случаев пищевых отравлений по вине предприятия	до 100
11.	Наличие просроченной задолженности перед работниками по выплате заработной платы	до 100
12.	Другие нарушения, повлекшие применение мер дисциплинарного взыскания:	
	- замечание	25
	- выговор	100

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 8342478

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОЙ ПРЕМИИ ЗА ДОСТИЖЕНИЕ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДИРЕКТОРАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и вводится в целях заинтересованности руководителей муниципальных унитарных предприятий в повышении эффективности деятельности предприятий, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении должностных обязанностей.

2. Действие настоящего Положения распространяется на руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Руководитель), заключивших трудовой договор с главой администрации городского округа «Город Лесной».

Глава 2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

3. Решение о премировании Руководителя за ключевые показатели эффективности (далее - КПЭ) принимает глава администрации городского округа «Город Лесной» с учетом предложений балансовой комиссии администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Комиссия) по результатам оценки итогов работы предприятия за соответствующий отчетный год с учетом личного вклада Руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом предприятия, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. КПЭ и критерии оценки эффективности работы Руководителя устанавливаются администрацией городского округа «Город Лесной».

5. Руководитель в течение 5 рабочих дней после направления в установленные сроки в администрацию городского округа «Город Лесной» отчета о выполнении показателей экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия за прошедший год (с балансом и пояснительной запиской) представляет в Комиссию информацию о выполнении предприятием КПЭ по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6. Руководитель несет ответственность за достоверность представленной в отчетных формах информации.

7. В случае расторжения трудового договора с Руководителем (за исключением расторжения по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным законом, за виновные действия, по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором) до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначения на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

8. Премия Руководителю не начисляется в следующих случаях:

- 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в отчетном периоде;
- 2) наличие фактов грубого нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесения предприятию своей деятельностью или бездействием материального ущерба;
- 3) появление Руководителя на работе в нетрезвом состоянии или совершение прогула;
- 4) наличие актов недостачи денежных средств и материальных ценностей, выявленных в отчетном финансовом году.

Глава 3. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

9. Годовая премия за достижение КПЭ устанавливается Руководителю индивидуально. Размер годовой премии за достижение установленных КПЭ составляет от 3 должностных окладов Руководителя (без учета индивидуальной стимулирующей надбавки) с учетом районного коэффициента.

10. Установление Руководителю годовой премии за КПЭ осуществляется в следующем порядке.

Комиссия на основе отчетных форм Руководителя об исполнении КПЭ определяет степень выполнения КПЭ за отчетный период в процентах от общего количества баллов.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех ключевых показателей эффективности, размер премии Руководителя за отчетный период равен 100 процентам от установленного размера премии.

При начислении Комиссией более низкой суммы баллов премия Руководителя снижается в пропорциях, установленных настоящим Положением.

11. Конкретный размер годовой премии за достижение КПЭ Руководителю определяется на основе расчета суммы баллов за отчетный год:

Количество баллов	Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от годового премиального фонда)
100 - 95	100
94 - 90	95
89 - 85	90
84 - 80	80
79 - 75	75
74 - 70	70
69 - 65	65
64 - 60	60
59 - 55	55
54 - 50	50
49 - 45	45
44 - 40	40
39 - 35	35
34 - 30	30
29 - 25	25
24 - 20	15
Менее 20	Не премируется за отчетный финансовый год

12. Годовая премия за достижение КПЭ Руководителю выплачивается за счет средств предприятия, не относимым к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль.

Приложение к Положению о годовой премии за достижение ключевых показателей эффективности руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ МУП КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗА ____ ГОД

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Единицы измерения	Выполнение, %				
			предыдущий год	план	отчет	отношение	
УНИФИЦИРОВАННЫЕ:							
1.	Чистая прибыль предприятия по сравнению с предыдущим годом (по сравнению с планом)	тыс. руб.					
2.	Рентабельность продаж по сравнению с предыдущим годом (по сравнению с планом)	%					
3.	Сумма кредиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом	тыс. руб.		X			X
4.	Сумма дебиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом	тыс. руб.		X			X

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 4).

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Единицы измерения	Выполнение, %			
			предыдущий год	план	отчет	отношение к предыдущему году к плану
5.	Затраты на 1 рубль реализованной продукции с начала года по сравнению с планом	руб.	X			X
6.	Объем продаж товаров, работ, услуг (без учета НДС) по сравнению с планом	тыс. руб.				
7.	Размер среднемесячной заработной платы по сравнению с предыдущим годом	руб.				
8.	Кoeffициент текучести кадров по сравнению с предыдущим годом	%		X		X
9.	Наличие и выполнение мероприятий программы повышения энергетической эффективности <*>	программа				
10.	Размер чистых активов на уровне не ниже уставного капитала предприятия	тыс. руб.	размер чистых активов _____, размер уставного капитала _____			
11.	Своевременное перечисление платежа из прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения	сведения о своевременном (несвоевременном) перечислении платежа				
12.	Отсутствие нарушений порядка и сроков предоставления отчетности (утвержденной органами госстатистики, ИФНС, органами местного самоуправления)	наличие (отсутствие) нарушений порядка и сроков				
13.	Отсутствие смертельных, тяжелых несчастных случаев на производстве	наличие (отсутствие) смертельных, тяжелых несчастных случаев на производстве				

<*> Предприятия, которые подпадают под действие Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» направляют информацию о наличии программы и выполнении ее мероприятий.

Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 8342478

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ДИРЕКТОРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Единицы измерения	Критерии оценки эффективности работы Руководителя, количество баллов
1.	Чистая прибыль предприятия по сравнению с предыдущим годом (по сравнению с планом):	тыс. руб.	x
1.1.	- рост		30
1.2.	- на уровне		20
1.3.	- снижение		0
2.	Рентабельность продаж по сравнению с предыдущим годом (по сравнению с планом):	%	x
2.1.	- рост		15
2.2.	- на уровне		8
2.3.	- снижение		0
3.	Сумма кредиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.	x
3.1.	- снижение		7
3.2.	- на уровне		4
3.3.	- рост		0
4.	Сумма дебиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.	x
4.1.	- снижение		7
4.2.	- на уровне		4
4.3.	- рост		0
5.	Затраты на 1 рубль реализованной продукции с начала года по сравнению с планом:	руб.	x
5.1.	- снижение		14
5.2.	- на уровне		5
5.3.	- рост		0
6.	Объем продаж товаров, работ, услуг (без учета НДС) по сравнению с планом:	тыс. руб.	x
6.1.	- рост		10
6.2.	- на уровне		4
6.3.	- снижение		0
7.	Размер среднемесячной заработной платы по сравнению с предыдущим годом:	руб.	x
7.1.	- рост		3
7.2.	- на уровне		1
7.3.	- снижение		0
8.	Наличие и выполнение мероприятий программы повышения энергетической эффективности *	программа	3
9.	Размер чистых активов на уровне не ниже уставного капитала предприятия -	тыс. руб.	2
10.	Своевременное перечисление платежа из прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения	сведения о своевременном (несвоевременном) перечислении платежа	2 (0)
11.	Отсутствие нарушений порядка и сроков предоставления отчетности (утвержденной органами госстатистики, ИФНС, органами местного самоуправления)	наличие (отсутствие) нарушений порядка и сроков	2 (0)
12.	Кoeffициент текучести кадров по сравнению с предыдущим годом:	%	x
12.1.	- снижение		2
12.2.	- на уровне		1
12.3.	- рост		0
13.	Отсутствие смертельных, тяжелых несчастных случаев на производстве	Наличие (отсутствие) смертельных, тяжелых несчастных случаев на производстве	3 (0)

* Для предприятий, которые подпадают под действие Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 835

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ШЕСТВИЯ ВЫПУСКНИКОВ, ПОСВЯЩЕННОГО ПРАЗДНИКУ «ПОСЛЕДНИЙ ЗВОНК»

В целях организации совместной работы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранения и развития традиций в системе образования города Лесного, обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий с участием детей и подростков

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести 23 мая 2014 года шествие выпускников, посвященное празднику «Последний звонок».
- Утвердить план проведения шествия выпускников (Приложение).
- МКУ «Управление образования» (Пищаева О.В.) обеспечить:
 - соблюдение условий проведения публичного культурно-массового мероприятия «Шествие выпускников», посвященного празднику «Последний звонок»;
 - соблюдение участниками культурно-массового мероприятия «Шествие выпускников», посвященного празднику «Последний звонок», общественного порядка и регламента проведения публичного мероприятия.
- Рекомендовать:
 - Начальнику Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» (полковник полиции Филиппин А.Л.) обеспечить:
 - охрану общественного порядка и безопасность в период проведения шествия выпускников, посвященного празднику «Последний звонок» и митинга на площади перед МБУ СКДЦ «Современник»;
 - ограничение движение автотранспорта от дома 37 по улице Юбилейная до пересечения с улицей Ленина, улицу Ленина от дома 76 до дома 18.
 - Начальнику ФГУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России (Хребтов С.Д.) обеспечить готовность и оперативность бригады скорой помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении мероприятий, посвященных празднику «Последний звонок»;

4.3. Руководителям предприятий потребительского рынка, осуществляющим розничную торговлю, приостановить реализацию алкогольной продукции и пива в период проведения мероприятий, посвященных празднику «Последний звонок» 23.05.2014 на время шествия.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

6. Контроль за исполнением 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».

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 835

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ШЕСТВИЯ ВЫПУСКНИКОВ 23 МАЯ 2014 ГОДА

Участники: выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, руководители общеобразовательных учреждений, педагоги, родители.

Сбор в 12.30 у центральной городской библиотеки им. П.П.Бажова по адресу улица Ленина д. 69.

Построение: 12.30-13.00 по улице Юбилейная от д. 37 до пересечения с улицей Ленина в следующем порядке: школы № 64, 73, 76, Лицей, 75, 74, 8, 72, 71, 67, 62.

Начало шествия в 13.00 при звуках марша в исполнении оркестра.

Оформление колонны: (возможны) цветы, воздушные шары, транспаранты.

Порядок движения в колонне:

- духовой оркестр (во главе колонны);

- школы № 64, 73, 76, Лицей, 75, 74, 8, 72, 71, 67, 62;

- замыкает колонну педагог школы № 67 (с красным сигнальным флажком).

Маршрут движения колонны: от центральной городской библиотеки им. П.П.Бажова по улице Ленина до площади СКДЦ «Современник» с 13.00 – 13.30.

Митинг участников шествия на площади у СКДЦ «Современник» **13.30 – 14.00.**

Порядок расположения участников митинга на площади у СКДЦ «Современник» - один ряд школы № 64, 73, 76, Лицей, 75, 74, 8, 72, 71, 67, 62.

Окончание митинга в 14-10. Руководителям образовательных учреждений определить сотрудников ответственных за организованный уход выпускников по окончании митинга.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 838

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СПОСОБАМ ЗАЩИТЫ И ДЕЙСТВИЯМ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18 ноября 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях (прилагается).
2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях, в том числе образовательных учреждениях, а также по месту жительства.
3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа «Город Лесной» от 08.10.2008 г. № 1371 «О подготовке населения городского округа «Город Лесной» в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от 08.10.2008 № 1372 «Об организации обучения населения городского округа «Город Лесной» в области гражданской обороны, от 15.04.2008 г. № 458 «Об утверждении «Положения об организации обучения населения городского округа «Город Лесной» мерам пожарной безопасности».
4. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2014 г. № 838

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СПОСОБАМ ЗАЩИТЫ ОТ ОПАСНОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ДЕЙСТВИЙ, СПОСОБАМ ЗАЩИТЫ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).
2. Подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:
 - лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления городского округа «Город Лесной» (далее - работающее население);
 - лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население);
 - лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (далее - обучающиеся);
 - работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);
 - председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Лесной» и организаций.
3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:
 - обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - совершенствование практических навыков руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
 - выработка у руководителей структурных подразделений администрации городского округа «Город Лесной» и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий предусматривает:
 - для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;
 - для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов в учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях;
 - для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации;
 - для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.
5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:
 - председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководители организаций - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области («УМЦ ГОЧС Свердловской области»);
 - уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области («УМЦ ГОЧС Свердловской области»);
 - преподаватели дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподаватели - организаторы курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в учреждениях повышения квалификации Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 7).

Срок сдачи до 10 июля, 10 октября 2014 г. 10 января 2015 г.

Приложение № 2 к Порядку

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ-ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
за _____ 2014 г.

Цели использования субсидии	Объем утвержденных ассигнований		Доля финансирования местного бюджета, %	Кассовые расходы с начала года		Доля финансирования местного бюджета, %
	областной бюджет	местный бюджет		областной бюджет	местный бюджет	
Направление 2 «Спорт высших достижений»						
Участие в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях						
расходы, связанные с тренировочными мероприятиями						
ИТОГО						

Подпись _____

Срок сдачи до 05 июля, 05 октября 2014 г. 05 января 2015 г.

Приложение № 4 к Порядку

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

(наименование муниципальной организации)

«На развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва»
за _____ 2014 г.

№ п.п.	Вид расхода	Сумма субсидии	Кассовые расходы с начала года		Наименование контрагентов и реквизиты первичных документов
			нарастающим итогом	за отчетный период	
ИТОГО					X

Подпись _____

Срок сдачи до 05 июля, 05 октября 2014 г. 05 января 2015 г.

Приложение № 5 к Порядку

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

(наименование муниципальной организации)

«На развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва»
за _____ 2014 г.

Цели использования субсидии	Объем утвержденных ассигнований		Доля финансирования местного бюджета, %	Кассовые расходы с начала года		Доля финансирования местного бюджета, %
	областной бюджет	местный бюджет		областной бюджет	местный бюджет	
Направление 2 «Спорт высших достижений»						
Участие в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях						
расходы, связанные с тренировочными мероприятиями						
ИТОГО						

Подпись _____

2. Расходование целевых средств

форма 0503324 с. 2

Наименование показателя	Код главы по БК	Код раздела по БК* (код раздела, подраздела, целевой статьи расходов, КОСГУ)	Сумма кассового расхода
1	2	3	4
Всего	X	X	
в том числе		X	
из них			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
* - в 1-3, 15-17 разрядах классификации расходов бюджета указываются нули

Приложение № 3 к Соглашению № _____ от _____ 2014 г.
Приложение к письму Федерального казначейства от 15.09.2010 г. № 42-7.4-05/2.1-592

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: руб

НА 01 _____ 201__ г.	КОДЫ
Форма по ОКУД	0503324
Дата по ОКПО	
по ОКАТО	
по ОКЕИ	383

форма 0503324 с. 1

Наименование показателя	Код главы по БК	Код целевой статьи расходов по БК	Код доходов по БК	Остаток на начало отчетного периода		Поступило из областного бюджета	Кассовый расход	Восстановлено остатков межбюджетного трансферта прошлых лет			Возвращено неиспользованных остатков прошлых лет в областной бюджет	Возвращено из областного бюджета в объеме потребности в расходах	Остаток на конец отчетного периода	
				всего	в том числе потребность в котором подтверждена			Всего	Возврат дебиторской задолженности прошлых лет	Восстановлено остатков прошлых лет за счет корректировки расходов			всего (гр. 5 + гр. 7 + гр. 8 - гр. 10 - гр. 11)	в том числе подлежащий возврату в областной бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Всего	X	X	X											
в том числе		X	X											
из них														

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 841
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2014 ГОД**

В соответствии с порядком формирования и утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2012 г. № 1972,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2014 год, утвержденный постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2013 г. № 2540 в раздел XII «Соревнования по видам спорта среди взрослых» следующие изменения:

170	Открытое первенство города Лесного	май	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
181.1	Первенство города по легкоатлетическим эстафетам	май	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Рязкова С.А.

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

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 842
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Назначить комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», ответственным за разработку Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».
3. Постановление главы администрации от 25 мая 2011 года № 748 «Об утверждении порядка разработки и утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
4. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль исполнения постановления возложить на 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 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 842

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП, и регулирует вопросы организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа «Город Лесной» вне пределов розничных рынков (далее - План организации и проведения ярмарок).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:
ярмарка - мероприятие для реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе сельскохозяйственной продукции, организуемое в соответствии с планом организации и проведения ярмарок вне пределов розничного рынка в специально установленном месте на определенный срок. Ярмарки подразделяются по типам - на универсальные и специализированные, по видам - на сезонные, сельскохозяйственные и ярмарки «выходного дня»;

универсальная ярмарка - ярмарка, на которой менее 80 процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с перечнем товаров, утвержденным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

специализированная ярмарка - ярмарка, на которой 80 и более процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с перечнем товаров, утвержденным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

сельскохозяйственная ярмарка - специализированная ярмарка, на которой осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 г. № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

сезонная ярмарка - универсальная или специализированная ярмарка, организуемая в целях реализации сезонных видов товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг, проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам;

ярмарка «выходного дня» - универсальная или специализированная ярмарка, организуемая в выходные и нерабочие праздничные дни;

участники ярмарки - юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством);

организаторы ярмарки - уполномоченные органы местного самоуправления администрации городского округа «Город Лесной», юридические лица, индивидуальные предприниматели;

место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) - место на ярмарке, отведенное участнику ярмарки на договорной основе, соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком;

место размещения ярмарки - место, определенное для организации и проведения ярмарки (земельный участок, здание, строение, сооружение) и включенное в план организации и проведения ярмарок в соответствии с настоящим Порядком.

3. Все ярмарки на территории городского округа «Город Лесной», за исключением сезонных, независимо от их типа проводятся в пятницу, субботу, воскресенье, в нерабочие праздничные дни.

Сезонные ярмарки проводятся не более чем 14 календарных дней, не более 4 раз в год в местах размещения ярмарок.

4. Организаторами ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» являются администрация городского округа «Город Лесной», а так же юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым принадлежат земельные участки, здания, строения, сооружения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок.

5. Основными целями организации и проведения ярмарок являются:

- 1) обеспечение продовольственной безопасности;
- 2) создание условий для обеспечения жителей городского округа «Город Лесной» сельскохозяйственной продукцией, услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- 3) стимулирование деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;
- 4) обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектов, осуществляющих производство, поставки товаров;
- 5) повышение экономической доступности товаров для населения, стабилизация ценовой ситуации;
- 6) формирование эффективной конкурентной среды;
- 7) создание условий для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции товаропроизводителями, гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

6. Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»:

- 1) ежегодно разрабатывает и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, утверждает постановлением администрации городского округа «Город Лесной» план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году, с учетом потребности населения в товарах и услугах, достижения необходимого уровня норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 2) в течении пяти дней, со дня принятия, направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» План организации и проведения ярмарок;
- 3) определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться администрацией городского округа «Город Лесной»;
- 4) на основании письменного заявления организатора ярмарки обеспечивает внесение изменений в план организации и проведения ярмарок по состоянию на 01 апреля и 01 июля;
- 5) ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области информацию о проведенных на территории городского округа «Город Лесной» ярмарках, в том числе о ярмарках, организованных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
7. План организации и проведения ярмарок включает следующие сведения:
 - 1) наименование ярмарки;
 - 2) тип ярмарки;
 - 3) вид ярмарки;

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 8).

- 4) предельные сроки (период) проведения ярмарки;
- 5) место размещения ярмарки;
- 6) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- 7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.
8. Места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в государственной, муниципальной собственности, определяются в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной».
- Места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности, при условии разрешенного использования под торговую деятельность определяются организатором ярмарки.
- 8.1. В месте проведения ярмарки запрещается осуществлять заграбление конструкций, оборудования и ограждения, прокладку подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера.
- 8.2. Запрещается организация и проведение ярмарок:
 - 1) в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;
 - 2) в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году;
 - 3) на территории розничных рынков;
 - 4) на придомовой территории;
 - 5) в санитарной зоне;
 - 6) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
 - 7) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;
 - 8) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
 - 9) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;
 - 10) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;
 - 11) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Места размещения ярмарок включаются в План организации и проведения ярмарок на основании письменного заявления организатора ярмарки.

10. Заявление о включении ярмарки, организация и проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, сооружениях, в строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в План организации и проведения ярмарок направляется в Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Заявление должно содержать сведения, предусмотренные в пункте 7 настоящего Порядка.

11. К заявлению о включении ярмарки, организация и проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, сооружениях, в строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в План организации и проведения ярмарок прилагаются документы:

- 1) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 2) копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

12. В случае если документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 11, не представлены заявителем самостоятельно, Комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

13. Основанием для отказа включения мест размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок является наличие одного из следующих оснований:

- 1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;
- 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- 5) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 8.2 настоящего Порядка;
- 6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.
14. Утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» План организации и проведения ярмарок подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
15. Изменения в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Лесной», в сроки установленные в подпункте 4 пункта 6 настоящего постановления.
16. Утвержденные изменения подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования Плана организации и проведения ярмарок.
17. Вопросы организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной», не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП.

Приложение к Порядку разработки и утверждения Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ____ ГОД

№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	Наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки
1	2	3	4	5	6	7	8

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 843

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 02.12.2013 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (в редакции от 21.08.2013 г.), постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 г. № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Постановление главы администрации от 27.02.2014 № 308 «Об утверждении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике - председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Гордееву Т.И.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 843
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» - деятельность администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемая в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом городского округа «Город Лесной», по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере торговой деятельности (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной», является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация городского округа «Город Лесной» (далее – администрация или орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности возложены на комитет экономического развития, торговли и услуг администрации.

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности возлагается на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами комитета экономического развития, торговли и услуг администрации (далее – должностное лицо администрации или органа муниципального контроля).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 г. № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований Свердловской области»;
- Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом городского округа «Город Лесной», принятым решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.08.2011 г. № 490;

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в области торговой деятельности.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.
 - 1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:
 - запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки или на основании письменного запроса;
 - пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;
 - беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями зданий, помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).
 - Должностные лица администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.
 - 2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязано:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа «Город Лесной», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;
 - проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о её проведении и в соответствии с её назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);
 - в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:
 - 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
 - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

– проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о её проведении и в соответствии с её назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

– в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.
- 8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
 - в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;
 - обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
 - обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;
 - обеспечить ведение журнал учета проверок;
 - ознакомиться с результатами проверки;
 - обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);
 - приказ о назначении руководителя;
 - документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов, используемых для осуществления деятельности на территории городского округа «Город Лесной»;
 - журнал учета проверок;
 - иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иными), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:
- оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
 - направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа «Город Лесной» в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - направление в установленном порядке информации:
 - а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;
 - б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):
- посредством размещения на информационных стендах администрации;
 - посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
 - в средствах массовой информации;
 - путем устного консультирования на личном приеме;
 - по телефону, электронной почте;
 - письменным сообщением в ответ на письменное обращение.
13. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.
14. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
 - решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
 - сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
 - планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).
15. Требования к информированию заинтересованных лиц:
- Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

- При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
- Устное консультирование не должно превышать 15 минут.
- Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.
- Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.
- Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

16. Информация об органе муниципального контроля:
 Место нахождения администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
 Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
 Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.
 Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.
 График (режим) работы:
 понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 среда 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 четверг 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 пятница 08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;
 суббота выходной день;
 воскресенье выходной день.
 Телефон приемной главы администрации (34342) 6-88-48.
 Место нахождения комитета экономического развития, торговли и услуг администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 31.
 Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
 Адрес электронной почты: aog@gorodlesnoy.ru
 График приема посетителей:
 понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 среда 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 четверг 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
 пятница 08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;
 суббота выходной день;
 воскресенье выходной день.
 Телефон должностного лица органа муниципального контроля: (34342) 6-87-75.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

17. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с предстанным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

18. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.
19. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.
20. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
21. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:
- планирование и подготовка к проведению проверки;
 - проведение проверки;
 - оформление результатов проверки;
 - принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
22. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

23. Административная процедура включает следующие административные действия:
- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - подготовка внеплановой проверки;
 - подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.
24. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru).

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

25. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

26. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, согласовываются администрацией с прокуратурой ЗАТО г. Лесной в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 26, не могут служить основанием для подготовки внеплановой проверки.

28. По основаниям, указанным в пунктах 25 и 26 настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министра экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование проекта распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации.

29. Подготовленный и оформленный проект распоряжения администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе администрации либо заместителю главы администрации, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

30. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок: не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

31. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц администрации уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

32. Копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

33. Копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

34. Должностные лица администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения администрации о проведении проверки.

35. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения администрации о внеплановой выездной проверке.

36. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

37. Административная процедура включает следующие административные действия:
- проведение документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
38. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами администрации:
- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);
 - без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).
39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также решение прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 26 настоящего регламента.
- Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.
40. Началом срока проведения документальной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документальной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации, уполномоченного на проверку.
41. В процессе проведения документальной проверки рассматриваются:

- 1) документы, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- 2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

(Продолжение. Начало на стр. 9).

3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в области торговой деятельности;

4) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

42. Документы, предусмотренные распоряжением администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом администрации.

43. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной», в области торговой деятельности в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

44. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностное лицо администрации рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

45. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной», в области торговой деятельности без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

46. Момент начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица администрации на объект хозяйственной деятельности.

47. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения администрации о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

48. Должностное лицо администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

- 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;
- 2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;
- 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

49. Должностное лицо администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

50. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, должностное лицо администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

51. Предоставляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

52. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

53. По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

54. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141), в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом администрации, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

55. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

56. Результаты проверки, содержащей информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

58. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой ЗАТО г. Лесной, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

59. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом администрации производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

60. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру ЗАТО г. Лесной в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

61. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в области торговой деятельности должностное лицо администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязано:

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

62. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо органа муниципального контроля контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

63. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

64. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего регламента.

65. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

66. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

67. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию городского округа «Город Лесной» либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушения со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

68. Глава администрации незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

69. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом администрации. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленным в администрации.

Указанное дело предоставляется администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Результатом выполнения данного административного действия является:

– выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

– направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию городского округа «Город Лесной»;

– а также направление информации администрацией о выявленных нарушениях в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

71. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по экономике – председателем комитета экономического развития, торговли и услуг по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения администрации:

– проверок качества исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной»;

– проверок обоснованности выдачи предписаний.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

73. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

74. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностное лицо администрации.

75. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

76. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

77. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

78. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

79. Должностное лицо администрации несёт персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции.

80. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

81. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении должностным лицом администрации функций по осуществлению указанного муниципального контроля.

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

82. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:
1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;
2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

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

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

83. Действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

85. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе администрации.

86. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Заинтересованные лица вправе:
1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
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.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

88. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

89. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

90. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

91. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

92. Глава администрации вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

93. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

94. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

95. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

96. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Результат административной процедуры	Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	→ Плановая проверка: утвержденный годовой план проведения проверок	→ Подготовка проекта распоряжения администрации о плановой проверке	→ Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	→ Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	→ Не позднее 3 дней до начала проверки

→	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	→	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой ЗАТО г. Лесной	→	Глава администрации	→	Издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	→	Не позднее 24 часов до начала проверки или в предусмотренных случаях		
→	- неисполнение предписания в установленные сроки	→	Подготовка проекта распоряжения администрации о внеплановой проверке	→	Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	→	Не позднее 24 часов до начала проверки		
2. Проведение проверки 1.	→	Издание распоряжения администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры ЗАТО г. Лесной	→	Проведение документарной проверки	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Установление факта: - отсутствия либо наличия нарушенных обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; - нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; - исполнения или неисполнения выданного предписания	→	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен	
3. Оформление результатов проверки	→	Завершение проверки в установленные сроки	→	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю	
→	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	→	Выдача предписания	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	→	В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру ЗАТО г. Лесной	→	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством 1.	→	Принятие мер по привлечению к ответственности	→	Контроль исполнения предписания	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю	
→	Принятие мер по недопущению вреда или его прекращению	→	Принятие мер по недопущению вреда или его прекращению	→	Глава администрации	→	Принятие мер в рамках полномочий администрации	→	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию городского округа «Город Лесной» 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	→	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

Приложение № 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
« _____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» от « _____ » _____ 20__ г. № _____, я,

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 9).

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 г. № 885
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 161 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Лесной», осуществляя полномочия учредителя муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Устав муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», утвержденный постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2013 г. № 2145 (далее Устав) с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.04.2014 г. № 620 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» следующие изменения:

- дополнить пункт 2.2 Устава подпунктом 2.19 следующего содержания: «Утилизация, т.е. сдача в металлолом механических транспортных средств, признанных по искам Учреждения, бесхозными»;

- дополнить пункт 2.2 Устава подпунктом 2.20 следующего содержания: «Обслуживание торговых мест (прилавков), находящихся в оперативном управлении Учреждения, в том числе предоставление торговых мест (прилавков) в пользование физическим и юридическим лицам, в целях обеспечения жителей городского округа услугами торговли»;

- дополнить пункт 2.2 Устава подпунктом 2.21 следующего содержания: «Предоставление населению бытовых услуг, а именно услуг общественного туалета, находящегося в оперативном управлении Учреждения»;

- дополнить подпункт 5.1.3. Устава вторым предложением следующего содержания: «Обращаться в суд с заявлениями о признании движимой вещи - механического транспортного средства любого вида, в том числе находящегося в разуклопкованном и/или не исправном состоянии, бесхозной».

2. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» обеспечить регистрацию изменений Устава в налоговом органе.

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» О.В. Герасимова.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 08.05.2014 г. № 791, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управле-

нию имуществом администрации городского округа «Город Лесной», сообщает о проведении аукциона по продаже следующего муниципального имущества:

№ п/п (лот)	Наименование объекта имущества	Местонахождение имущества	Год постройки	Площадь кв. м.	Характеристика имущества	Начальная цена (руб.)	Сумма задатка 10 % (руб.)
1	Административно-охранительное здание городской оранжереи с теплицами и ограждением	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, Технический проезд, 10, строение 2	Осн. здание 1972	Здание общ. 496,1 Теплицы общ. 2257,9 Ограждение 596,0	Административное здание (литера 1); теплицы (литера 3А,3Б,3И,3К); ограждение (литера 1,11). Административное здание (литера 1). Конструктивные элементы : количество этажей-1; фундамент - бетонный ленточный, стены -кирпичные; перегородки- кирпичные; перекрытие -железобетонные плиты; кровля -мягкая рулонная; полы - дощатые, бетонная мозаичная плитка, метлахская плитка, ПВХ; проемы: окна - по 2 створных переплета в проеме, двери- простые; отделка -побелка, окраска, обои; имеется: центральное отопление, электроосвещение, водопровод, канализация, горячее водоснабжение, душ, телефон, вентиляция. Строительный объем здания-755м³, переходной галереи-1542м², всего - 2297м³, площадь по наружным размерам здания - 201,7м², переходной галереи - 428,4 м², всего - 630,1 м², общая площадь здания - 151,1 м², переходной галереи (п.13,14,15)-345 м², всего- 496,1 м². Группа капитальности-1, год постройки - 1972 г. Ограждение (литера I). Конструктивные элементы : фундамент - ж/бетонные стаканы, ограда-ж/бетонные плиты, марка П-5, высота- до 2,5 м. Протяженность- 298м; год постройки - 1997 г. Ограждение (литера II). Конструктивные элементы: фундамент -металлические трубы, ограда - металлический штакетник высотой до 2-х м. Протяженность- 298 м; год постройки - 1997 г. Теплицы (литера 3А,3Б,3И,3К). Конструктивные элементы: фундамент- бетонный ленточный; каркас- металлический; покрытие (стены, крыша)- стекло; коммуникации: электроосвещение, водопровод, канализация, отопление, горячее водоснабжение. Площадь по наружным размерам- 2*571,3 м2+2*568,3 м2=2279,2 кв.м.; общая площадь - 2257,9 м². Земельный участок: кадастровый номер 66:54:0105002:28, площадь – 21021 м². Обременения: нет.	2 544 000,00	254 400,00
	Здание корнелукоханарилища (литера 2)	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, Технический проезд, 10	1980	494,2	Конструктивные элементы: количество этажей-1; фундамент - ж/бетонный ленточный, стены -кирпичные; перегородки- кирпичные; перекрытие - железобетонные плиты; кровля -мягкая рулонная; полы -бетонная мозаичная плитка, метлахская плитка, ПВХ; проемы: окна - по 2 створных переплета в проеме, двери- простые; отделка -побелка, окраска, обои; имеется: центральное отопление, электроосвещение, водопровод, канализация, горячее водоснабжение, душ, телефон, вентиляция. Строительный объем здания- 2369 м³, площадь по наружным размерам здания - 621,7м². Группа капитальности- II. Земельный участок: кадастровый номер 66:54:0105002:28, площадь – 21021 м². (пропорциональна площади здания). Обременения: нет.	1 800 000,00	180 000,00
	Участок канализационной сети (ливневой) (литера 4)	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, Технический проезд, 10 т колодца Д-1 через колодец КК-4 до колодца СК; от колодца ТК до колодца КК-4¹; от КК-8 до колодца СК	1987	337,0	Технические характеристики сооружения: вид прокладки - подземный, глубина заложения-до 3-х м., d= 150мм, протяженность (в одиночном исполнении)-23 м, материал труб -асбоцемент; a=200мм, протяженность (в одиночном исполнении)-58,4 м, материал труб -асбоцемент; c1=250мм, протяженность (в одиночном исполнении)-255,3 м, материал труб -асбоцемент. Количество колодцев - 16 шт. Обременения: нет.	125 000,00	12 500,00
ИТОГО ПО ЛОТУ № 1						4 469 000,00	
2	Здание казармы	Свердловская область, город Лесной, Технический проезд, д.14 (литера А, а, а1, а2, а3, а4, а5, а6)	1971	3 824,1	Конструктивные элементы: число этажей - 3 с подвалом; фундамент - бетонный ленточный, стены - кирпичные; перегородки - гипсошлаковые, кирпичные; перекрытие - железобетонные плиты; кровля - мягкая рулонная; полы -бетонная мозаичная плитка, метлахская плитка, дощатые, линолеум; проемы: окна - по 2 створных переплета в проеме, двери- простые; отделка - штукатурка, побелка, окраска, обои керамическая плитка; имеется: центральное отопление, электроосвещение, водопровод, канализация, горячее водоснабжение. Земельный участок: кадастровый номер 66:54:0105002:472, площадь – 36198 м². Обременения: нет.	6 783 000,00	678 300,00
3	Здание нежилого назначения	Свердловская область, город Лесной, Хвойный проезд, д. 16 (Литера 1, 1а, 1а1)	1971	2068,6	Конструктивные элементы здания (литер 1,1а,1а1): число этажей-2 со вставкой и подвалом, фундамент - железобетонный ленточный, стены - кирпичные; перегородки - кирпичные, гипсобетонные; перекрытие - железобетонные плиты; крыша над вторым этажом - металлическая, над цехом - металлопрофиль; полы -бетонная плитка, метлахская плитка, линолеум; проемы: окна - стеклопакеты (50%), по два створных переплета в проеме(50%); двери- простые (75%, замена в 2008 г.), филленчатые; отделка - штукатурка, окраска; побелка, пластиковые панели (на 2 этаже). Имелось: центральное отопление, г/х водоснабжение, канализация, электроосвещение, вентиляция, телефон; прочие- отмостка. Земельный участок: кадастровый номер 66:54:0115002:48, площадь – 4324 м². Обременения: нет.	4 796 000,00	479 600,00
4	Здание нежилого назначения	Свердловская область, город Лесной, Хвойный проезд, д. 28/3 (строение 3)	1955	49,7	Здание состоит из здания (литера 3), навеса (литера Г). Здание (литера 3). Конструктивные элементы : число этажей-1; фундамент - бутобетонный ленточный, стены -бревна, обшиты доской; перекрытие —деревянное щитовое неутепленное; кровля -шифер; полы -дощатые; проемы: окна - по 1 глухому переплету в проеме, двери - деревянные; отделка —отсутствует; коммуникации, прочие работы- отсутствуют. Навес (литера Г). Конструктивные элементы : фундамент - отсутствует, стены - столбы деревянные; перекрытие -деревянное; кровля -шифер; полы, проемы, отделка -отсутствует; коммуникации, прочие работы- отсутствуют. Земельный участок: кадастровый номер 66:54:0115002:87, площадь – 3646 м². Обременения: нет.	168 000,00	16 800,00

Аукцион проводится открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложения о цене муниципального имущества (участники подают только по одному предложению по цене объекта в запечатанных конвертах). В предложении цена объекта указывается числом и прописью, на русском языке. Предлагаемая заявителем цена не может быть ниже начальной. Для участия в аукционе претендент вносит задаток, сумма задатка в размере 10% от начальной цены вносится на следующие реквизиты: банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург, БИК: 046577001; счёт получателя: 40302810300003016230; получатель: ИНН 6630001702 КПП 663001001 УФК по Свердловской области (КУИ л/с 05623003820).

Задаток для участия в аукционе должен быть внесен претендентом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов. Наименование платежа «Задаток для участия в аукционе по лоту №...».

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

(Окончание на стр. 14).

