

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 3
29 января 2016г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2015 г. № 2390 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015-2017 ГОДЫ»

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.12.2015 № 418 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.12.2014 № 325 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.12.2015 № 2314 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2015 году», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2015 - 2017 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.11.2014 № 2239 (с изменениями от 23.03.2015 № 529, от 23.06.2015 № 1258, от 28.08.2015 № 1700, от 24.11.2015 № 2148) (далее – программа):

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» паспорта программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	всего – 787937,0 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 238733,9 тыс. рублей; 2016 год – 277808,0 тыс. рублей; 2017 год – 271395,1 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 707083,5 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 212542,0 тыс. рублей; 2016 год – 251371,6 тыс. рублей; 2017 год – 243169,9 тыс. рублей; областной бюджет: 145,9 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 145,9 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; федеральный бюджет: не запланировано; внебюджетные источники: 80707,6 тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 26046,0 тыс. рублей; 2016 год – 26436,4 тыс. рублей; 2017 год – 28225,2 тыс. рублей

1.2. Изложить приложение № 2 к программе в новой редакции (прилагается).
2. Приостановить действие следующих мероприятий по источнику финансирования «местный бюджет» в приложении № 2 к Программе:
с 01 января 2016 года по 31 декабря 2017 года:
мероприятия 5 - 12, 13 – 16, 18 – 25, 27 – 29, 31 – 35
3. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 24.11.2015 № 2148 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2015 – 2017 годы».
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 городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова.

Е.С.КЫНКУРОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2015-2017 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015-2017 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017		
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	787937,0	238733,9	277808,0	271395,1		
2	местный бюджет	707083,5	212542,0	251371,6	243169,9		
3	областной бюджет	145,9	145,9	0,0	0,0		
4	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	внебюджетные источники	80707,6	26046,0	26436,4	28225,2		
6	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	787937,0	238733,9	277808,0	271395,1		
7	местный бюджет	707083,5	212542,0	251371,6	243169,9		
8	областной бюджет	145,9	145,9	0,0	0,0		
9	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	внебюджетные источники	80707,6	26046,0	26436,4	28225,2		
ПОДПРОГРАММА «Развитие культуры и искусства»							
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	494221,7	140149,5	180967,3	173104,9		
13	местный бюджет	440311,0	122285,4	163716,3	154309,3		
14	областной бюджет	145,9	145,9	0,0	0,0		
15	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	внебюджетные источники	53764,8	17718,2	17251,0	18795,6		
17	1. Прочие нужды						
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	494221,7	140149,5	180967,3	173104,9		
19	местный бюджет	440311,0	122285,4	163716,3	154309,3		
20	областной бюджет	145,9	145,9	0,0	0,0		
21	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
22	внебюджетные источники	53764,8	17718,2	17251,0	18795,6		
23	Мероприятие 1. Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий и по организации деятельности клубных формирований, всего, из них:	205048,6	68115,7	66284,1	70648,8	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7, 16
24	местный бюджет	172711,7	57637,6	56133,0	58941,1		
25	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
27	внебюджетные источники	32336,9	10478,1	10151,1	11707,7		
28	Мероприятие 2. Работа по созданию условий для досуга и массового отдыха жителей, всего, из них:	41710,9	14048,3	13596,4	14066,2	МБУ «ПКиО»	6, 16
29	местный бюджет	28532,4	9279,0	9391,8	9861,6		
30	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
31	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	внебюджетные источники	13178,5	4769,3	4204,6	4204,6		
33	Мероприятие 3. Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, всего, из них:	135787,4	43156,4	45198,1	47432,9	МБУ «ЦГБ им. П.П. Баждова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 12, 13, 16,

34	местный бюджет	131983,0	41917,6	43933,8	46131,6		
35	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
36	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
37	внебюджетные источники	3804,4	1238,8	1264,3	1301,3		
38	Мероприятие 4. Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме, всего, из них:	40324,3	13102,4	13315,4	13906,5	МБУ «МВК»	4, 8, 14, 16
39	местный бюджет	36092,3	11870,4	11815,4	12406,5		
40	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
41	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
42	внебюджетные источники	4232,0	1232,0	1500,0	1500,0		
43	Мероприятие 5. Поддержка различных видов и жанров самодельного художественного творчества, творческих коллективов (участие в конкурсах, фестивалях, творческий обмен, спектакли, организация отдыха детей), всего, из них:	1707,7	0,0	847,2	860,5	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7
44	местный бюджет	1707,7	0,0	847,2	860,5		
45	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
47	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
48	Мероприятие 6. Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, изготовление ПСД, всего, из них:	12468,1	0,0	8435,4	4032,7	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ЦГБ им. П.П. Баждова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ «ПКиО»	4, 5, 6, 7, 29
49	местный бюджет	12468,1	0,0	8435,4	4032,7		
50	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
51	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
52	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
53	Мероприятие 7. Установка, монтаж и модернизация систем видеонаблюдения в зданиях учреждений культуры, всего, из них:	973,2	0,0	245,0	728,2	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ЦГБ им. П.П. Баждова», МБУ «МВК», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	29
54	местный бюджет	973,2	0,0	245,0	728,2		
55	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
56	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
57	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
58	Мероприятие 8. Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры, всего, из них:	5535,0	15,8	2639,4	2879,8	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ЦГБ им. П.П. Баждова», МБУ «МВК», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО»	4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 29
59	местный бюджет	5322,0	15,8	2508,4	2797,8		
60	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	внебюджетные источники	213,0	0,0	131,0	82,0		
63	Мероприятие 9. Внедрение инновационных технологий предоставления музейных услуг, всего, из них:	846,0	0,0	490,0	356,0	МБУ «МВК»	4, 8, 11, 14
64	местный бюджет	846,0	0,0	490,0	356,0		
65	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
66	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
67	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
68	Мероприятие 10. Приобретение одежды сцены, ткани для пошива сценических костюмов, сценических костюмов и обуви для коллективов художественной самодеятельности и ведущих мероприятий, всего, из них:	850,2	0,0	486,4	363,8	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7, 29
69	местный бюджет	850,2	0,0	486,4	363,8		
70	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
71	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
72	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
73	Мероприятие 11. Приобретение специального оборудования, средств вычислительной техники и мультимедийного оборудования для организации проведения видеотрансляций мероприятий, внедрения современных технологий, в том числе при проведении зрелищных мероприятий, всего, из них:	8886,3	0,0	3260,0	5626,3	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7, 29
74	местный бюджет	8886,3	0,0	3260,0	5626,3		
75	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
76	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
77	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
78	Мероприятие 12. Комплектование книжных фондов периодическими и неперiodическими изданиями, электронными книгами, аудио-видео документами, всего, из них:	4918,0	691,1	2021,7	2205,2	МБУ «ЦГБ им. П.П. Баждова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 12, 13, 29
79	местный бюджет	4903,4	676,5	2021,7	2205,2		
80	областной бюджет	14,6	14,6	0,0	0,0		
81	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
82	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

83	Мероприятие 13. Развитие новых информационных технологий (автоматизация библиотеки, приобретение электронных планшетов, компьютеров, серверов, интерактивного оборудования, сенсорных киосков, лицензионного программного обеспечения, подключение к сети Интернет ОНО в пос. Таежный и Чашавита), всего, из них:	5948,3	208,1	4471,0	1269,2	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара»	5, 10, 29
84	местный бюджет	5817,0	76,8	4471,0	1269,2		
85	областной бюджет	131,3	131,3	0,0	0,0		
86	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
87	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
88	Мероприятие 14. Деятельность, направленная на пропаганду книги и привлечению читателей (акции по продвижению детского чтения, бажовские и краеведческие чтения; работа клубных формирований; оформление и призы для проведения литературных праздников, вечеров, конкурсов, фестивалей поэзии, летних чтений), всего, из них:	900,0	0,0	425,0	475,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара»	5, 6, 29
89	местный бюджет	900,0	0,0	425,0	475,0		
90	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
91	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
92	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
93	Мероприятие 15. Просветительская и издательская деятельность (издание буклетов, сборников, энциклопедий; приобретение оборудования для издательского центра), всего, из них:	215,0	0,0	165,0	50,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова»	5, 29
94	местный бюджет	215,0	0,0	165,0	50,0		
95	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
96	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
97	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
98	Мероприятие 16. Совершенствование системы управления и развитие кадрового потенциала (курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы профессионального мастерства), всего, из них:	1678,7	0,0	844,1	834,6	МБУ «СКДЦ «Современ- ник», МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ПКиО»	4, 5, 6, 7, 16, 29
99	местный бюджет	1678,7	0,0	844,1	834,6		
100	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
101	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
102	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	Мероприятие 17. Стипендии одаренным детям в области культуры, всего, из них:	124,2	37,8	43,2	43,2	МБУ «СКДЦ «Современ- ник», МБУ «ДТид «Юность»	22
104	местный бюджет	124,2	37,8	43,2	43,2		
105	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
106	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
108	Мероприятие 18. Проведение текущего ремонта светового, звукового и прочего оборудования, реставрация экспонатов музея, всего, из них:	220,0	0,0	90,0	130,0	МБУ «СКДЦ «Современ- ник», МБУ «МВК»	6, 7, 29
109	местный бюджет	220,0	0,0	90,0	130,0		
110	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
111	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
112	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
113	Мероприятие 19. Приобретение аттракционов и игрового оборудования ПККиО, всего, из них:	9072,3	0,0	4727,8	4344,5	МБУ «ПКиО»	6, 29
114	местный бюджет	9072,3	0,0	4727,8	4344,5		
115	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
116	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
117	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
118	Мероприятие 20. Приобретение оборудования для благоустройства территории ПККиО всего, из них:	45,0	0,0	45,0	0,0	МБУ «ПКиО»	6, 29
119	местный бюджет	45,0	0,0	45,0	0,0		
120	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
121	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
122	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
123	Мероприятие 21. Благоустройство и озеленение территории ЦГБ, всего, из них:	700,0	0,0	700,0	0,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова»	5, 29
124	местный бюджет	700,0	0,0	700,0	0,0		
125	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
126	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
127	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
128	Мероприятие 22. Мероприятия, направленные на социальную адаптацию и реабилитацию инвалидов, всего, из них:	846,9	0,0	456,9	390,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара», МБУ «МВК»	4, 5, 6, 7, 29
129	местный бюджет	846,9	0,0	456,9	390,0		
130	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
131	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
132	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
133	Мероприятие 23. Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры, всего, из них:	366,6	0,0	321,8	44,8	МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара», МБУ «ДТид «Юность»	4, 5, 6, 7, 29
134	местный бюджет	366,6	0,0	321,8	44,8		
135	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
136	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
137	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
138	Мероприятие 24. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора и оснащение средствами пожаротушения, в соответствии с действующим законодательством, всего, из них:	1182,9	773,9	269,9	139,1	МБУ «СКДЦ «Современ- ник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара», МБУ «ПКиО»	26, 29
139	местный бюджет	1182,9	773,9	269,9	139,1		
140	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
141	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
142	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		

143	Мероприятие 25. Меры по повышению энергетической эффективности учреждений культуры, всего, из них	13866,1	0,0	11588,5	2277,6	МБУ «СКДЦ «Современ- ник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гай- дара», МБУ «ПКиО»	26, 29
144	местный бюджет	13866,1	0,0	11588,5	2277,6		
145	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
146	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
147	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
148	ПОДПРОГРАММА «Развитие образования в сфере культуры и искусства»						
149	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	261483,0	85798,7	87354,7	88329,6		
150	местный бюджет	234840,2	77770,9	78169,3	78900		
151	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
152	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
153	внебюджетные источники	26642,8	8027,8	9185,4	9429,6		
1. Прочие нужды							
154	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	261483,0	85798,7	87354,7	88329,6		
155	местный бюджет	234840,2	77770,9	78169,3	78900		
156	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
157	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
158	внебюджетные источники	26642,8	8027,8	9185,4	9429,6		
159	Мероприятие 26. Организация предоставления дополнительного образования детей в образовательных учреждениях культуры, всего, из них:	244557,3	82301,3	79331,2	82924,8	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	16, 19, 20
160	местный бюджет	223139,4	75872,0	71836,9	75430,5		
161	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
162	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
163	внебюджетные источники	21417,9	6429,3	7494,3	7494,3		
164	Мероприятие 27. Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, всего, из них:	4565,5	1505,0	1299,6	1760,9	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	7, 19, 23, 29
165	местный бюджет	3746,5	1086,0	1099,6	1560,9		
166	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
167	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
168	внебюджетные источники	819,0	419,0	200,0	200,0		
169	Мероприятие 28. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, всего, из них:	6120,1	1000,9	3984,5	1134,7	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	7, 19, 23, 29
170	местный бюджет	4622,9	270,4	3719,5	633,0		
171	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
172	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
173	внебюджетные источники	1497,2	730,5	265,0	501,7		
174	Мероприятие 29. Просветительская, концертная, выставочная деятельность, внутришкольные мероприятия, участие в фестивалях, конкурсах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, всего, из них:	3369,0	529,0	1390,0	1450,0	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	7, 23, 29
175	местный бюджет	1010,0	200,0	375,0	435,0		
176	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
177	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
178	внебюджетные источники	2359,0	329,0	1015,0	1015,0		
179	Мероприятие 30. Стипендии одаренным детям в течение учебного года, всего, из них:	178,2	59,4	59,4	59,4	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	22
180	местный бюджет	178,2	59,4	59,4	59,4		
181	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
182	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
183	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
184	Мероприятие 31. Проведение плановых периодических медицинских осмотров работников учреждений дополнительного образования детей, всего, из них:	689,4	0,0	342,4	347,0	МБОУ ДОД «ДШИ»	29
185	местный бюджет	689,4	0,0	342,4	347,0		
186	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
187	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
188	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
189	Мероприятие 32. Совершенствование системы управления и развитие кадрового потенциала (курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы профессионального мастерства), всего, из них:	794,7	30,0	381,1	383,6	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ»	16, 20
190	местный бюджет	335,0	0,0	170,0	165,0		
191	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
192	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
193	внебюджетные источники	459,7	30,0	211,1	218,6		
194	Мероприятие 33. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора и оснащение средствами пожаротушения, в соответствии с действующим законодательством, всего, из них:	538,8	373,1	146,5	19,2	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	26, 29
195	местный бюджет	448,8	283,1	146,5	19,2		
196	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
197	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
198	внебюджетные источники	90,0	90,0	0,0	0,0		
199	Мероприятие 34. Меры по повышению энергетической эффективности, всего, из них	670,0	0,0	420,0	250,0	МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	26, 29
200	местный бюджет	670,0	0,0	420,0	250,0		
201	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
202	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
203	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
204	Мероприятие 35. Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МБОУ ДОД «ДШИ»	19, 23, 29
205	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
206	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
207	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
208	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
209	ПОДПРОГРАММА «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2015-2017 годы»						

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

210	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2		
211	местный бюджет	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2		
212	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
213	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
214	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
215	1. Прочие нужды						
216	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2		
217	местный бюджет	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2		
218	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
219	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
220	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
221	Мероприятие 36. Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат), всего, из них:	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2	МКУ «Отдел культуры»	26
222	местный бюджет	11735,4	3824,1	3859,1	4052,2		
223	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
224	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
225	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
226	ПОДПРОГРАММА «Организация массового отдыха населения, проведение государственных, календарных и профессиональных праздников «						
227	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	20496,9	8961,6	5626,9	5908,4		
228	местный бюджет	20196,9	8661,6	5626,9	5908,4		
229	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
230	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
231	внебюджетные источники	300,0	300,0	0,0	0,0		
232	1. Прочие нужды						
233	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	20496,9	8961,6	5626,9	5908,4		
234	местный бюджет	20196,9	8661,6	5626,9	5908,4		
235	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
236	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
237	внебюджетные источники	300,0	300,0	0,0	0,0		
238	Мероприятие 37. Проведение городских массовых мероприятий, календарных, профессиональных и государственных праздников, всего, из них:	16939,7	7277,4	4760,9	4901,4	МКУ «Отдел культуры», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТИД «Юность», МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ «ПКиО», МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	4, 5, 6, 7, 29
239	местный бюджет	16639,7	6977,4	4760,9	4901,4		
240	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
241	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
242	внебюджетные источники	300,0	300,0	0,0	0,0		
243	Мероприятие 38. Фестивали, конкурсы, выставки, премьеры, всего, из них:	851,0	457,0	191,0	203,0	МКУ «Отдел культуры», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТИД «Юность», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ «ПКиО», МБУ «МВК», МБОУ ДОД «ДМШ», МБОУ ДОД «ДХШ»	5, 6, 7, 8, 23, 29
244	местный бюджет	851,0	457,0	191,0	203,0		
245	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
246	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
247	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
248	Мероприятие 39. Профессиональные и календарные праздники, другие мероприятия, всего, из них:	829,2	419,2	200,0	210,0	МКУ «Отдел культуры», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТИД «Юность», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ «ПКиО», МБОУ ДОД «ДШИ», МБОУ ДОД «ДХШ»	4, 5, 6, 7, 29
249	местный бюджет	829,2	419,2	200,0	210,0		
250	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
251	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
252	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
253	Мероприятие 40. Юбилейные мероприятия учреждений культуры и творческих коллективов, всего, из них:	751,0	451,0	100,0	200,0	МКУ «Отдел культуры», МБУ «ДТИД «Юность», МБОУ ДОД «ДХШ», МБУ «МВК», МБУ «ПКиО»	4, 5, 6, 7, 29
254	местный бюджет	751,0	451,0	100,0	200,0		
255	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
256	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
257	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
258	Мероприятие 41. Информационное обеспечение проводимых мероприятий, всего, из них:	1126,0	357,0	375,0	394,0	МКУ «Отдел культуры»	4, 5, 6, 7, 19, 29
259	местный бюджет	1126,0	357,0	375,0	394,0		
260	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
261	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
262	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.01.2016 г. № 49
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.10.2010 № 723 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

В соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 № 11, в целях упорядочения вопросов оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2010 № 723 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» «Расчетно-кассовый центр» (с изменениями от 01.04.2011 № 283, от 01.07.2011 № 557, от 31.10.2011 № 1117, от 28.11.2011 № 1247, от 07.08.2012 № 998, от 09.11.2012 № 1689, от 15.02.2013 № 200, от 28.07.2014 № 1400, от 25.11.2014 № 2339), изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы по финансам и бюджетной политике - начальника управления по финансам и бюджетной политике Трапезникову И.Н.

Ю.В. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н		
Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер минимальных должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус	3564
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4367
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам; специалист адресно-справочной работы	3950
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; заведующий канцелярией, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3950
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5363
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5908
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, программист, специалист по кадрам, экономист, юриконсульт, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по работе с населением присоединенных территорий, специалист по контролю за предоставлением гарантированного перечня услуг по погребению, специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств	5363
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7835
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8606
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9281
5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера, главный экономист	10019
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела адресно-справочной работы	7835

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3211
2 квалификационный разряд	3564
3 квалификационный разряд	3950
4 квалификационный разряд	4367
5 квалификационный разряд	4850
6 квалификационный разряд	5363

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.01.2016 г. № 50
О ПРЕОБРАЗОВАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КОМИССИЮ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», во исполнение решений, принятых на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (протокол от 30.12.2015 № 1), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Преобразовать комиссию по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной» в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной».

2. Утвердить Положение о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 17.04.2013 № 620 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной» (с изменениями от 24.06.2013 № 1031, от 14.11.2014 № 2283).

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкурогова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 25.01.2016 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), является постоянно действующим координационным органом при главе администрации городского округа «Город Лесной».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом городского округа «Город Лесной», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с Управлением по обеспечению деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области и Комиссии по вопросам помилования, образованной на территории Свердловской области, Департамента административных органов Губернатора Свердловской области;
- Управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области;
- Департаментом информационной политики Губернатора Свердловской области;
- Департаментом внутренней политики Губернатора Свердловской области.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области;
- подготовка предложений главе администрации городского округа «Город Лесной» о реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере противодействия коррупции и повышению её эффективности;
- обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- обеспечение согласованных действий территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов в ходе реализации мер по противодействию коррупции на территории городского округа «Город Лесной»;
- обеспечение взаимодействия органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции на территории городского округа «Город Лесной»;
- информирование общественности о проводимой органами государственной власти, территориальными органами государственных органов Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа «Город Лесной» работе по противодействию коррупции.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- подготовки предложений главе администрации городского округа «Город Лесной» по совершенствованию нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о противодействии коррупции;
- разработка мер по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной», а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;
- организация: подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» по вопросам противодействия коррупции; разработки муниципальной антикоррупционной программы, а также контроль за её реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных программой;
- принятие мер по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний государственных органов), устранению и минимизации причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;
- оказание содействия развитию общественного контроля за реализацией муниципальной антикоррупционной программы;

7) подготовка ежегодного доклада о деятельности в сфере противодействия коррупции (сводного отчета о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в городском округе «Город Лесной», обеспечение его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликование в средствах массовой информации.

Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются главой администрации городского округа «Город Лесной».

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии по должности является глава администрации городского округа «Город Лесной» или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.4. В состав Комиссии могут входить руководители органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», их структурных подразделений, правоохранительных органов, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

4.5. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

4.6. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.7. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», организаций и средств массовой информации.

4.8. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к работе Комиссии могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с регламентом, который утверждается Комиссией.

5.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины численного состава Комиссии.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5.8. Для реализации решений Комиссии могут издаваться постановления или распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной», а также даваться поручения главы администрации городского округа «Город Лесной».

5.9. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие (экспертные) группы по отдельным вопросам.

5.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных государственных органов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа «Город Лесной», организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.11. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых решений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной».

5.12. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

5.13. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования, а также размещаться на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.01.2016 г. № 82

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями), Уставом городского округа «Город Лесной», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов осуществления муниципального контроля и в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.10.2015 № 2001 «Об утверждении проекта административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Иванова.

Ю.В. ИВАНОВ,
первый зам. главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 26.01.2016 № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Лесной» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией городского округа «Город Лесной» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Координация деятельности по муниципальному жилищному контролю возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной».

Полномочия по осуществлению муниципального жилищного контроля возложены на отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее Отдел, либо орган муниципального контроля).

1.3. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

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

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

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»;

Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Уставом городского округа «Город Лесной»;

постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.09.2012 № 1242 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.5. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.

Должностные лица при проведении проверок имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

в) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательных требованиям, установленным Жилищного Кодекса РФ.

Должностные лица при проведении проверок обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные нормативными актами;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с 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, имуществу 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.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения жилищного законодательства имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с законодательством;

3) ознакомиться 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 Отдела;

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

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- Устав юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- договор управления многоквартирным домом;
- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственно управлении многоквартирным домом;
- договор о предоставлении коммунальных услуг;
- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищным Кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг;
- предоставляемые по своему усмотрению юридическим лицом документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности;
- сведения о составе и состоянии общего имущества в технической документации на многоквартирный дом, включающей в себя:
 - а) документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;
 - б) документы (акты) о приеме результатов работ;
 - в) акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям;
 - г) инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства. Указанная инструкция включает в себя рекомендации застройщика (подрядчика) по содержанию и ремонту общего имущества, рекомендуемые сроки службы отдельных частей общего имущества, а также могут включать в себя рекомендации проектировщиков, поставщиков строительных материалов и оборудования, субподрядчиков;
 - и) иную информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.8. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме Приложения № 3, в котором указываются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах допустивших указанные нарушения.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения жилищного законодательства предоставляется Отделом:

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет и на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Отдела, должностных лиц, уполномоченных вести прием граждан;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения жилищного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения административного регламента;
- график (режим) работы Отдела и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- о планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- информация о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства, проведенных Отделом в пределах их полномочий.

2.4. Посредством размещения на информационных стендах в Отделе предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Отдела и приема граждан;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.

При консультировании по вопросам муниципального жилищного контроля в устной форме специалист Отдела, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

В случае, если для ответа по вопросам муниципального жилищного контроля, поступившим в Отдел в устной форме, требуется продолжительное время, специалист Отдела, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

2.5. Информация об Отделе:

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22.

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

Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» 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.

Контактный телефон: (34342) 6-87-85; (34342) 6-87-86.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.6. Плановые проверки соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год. Плановая проверка в отношении граждан может быть проведена не чаще одного раза в год.

2.7. Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В отношении граждан общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать тридцать календарных дней.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» о продлении срока проведения проверки.

2.10. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка к проведению и организация проверки;

б) проведение проверки;

в) подготовка результатов проверки соблюдения жилищного законодательства;

г) принятие мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

а) Подготовка к проведению и организация проверки

3.2. В целях осуществления жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.18. - 3.23. административного регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» ежегодными планами проведения проверок: планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных лиц и планом проведения плановых проверок граждан.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельностью по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Основанием для включения гражданина в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.7. В целях соблюдения требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и планирования совместных проверок с органами государственной власти в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел согласовывает с Отделом контроля по Северному управленческому округу Управления государственной жилищной инспекции Свердловской области проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по соблюдению жилищного законодательства.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация городского округа «Город Лесной» направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру городского округа «Город Лесной».

3.9. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок орган местного самоуправления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры городского округа «Город Лесной».

3.10. План проведения проверок граждан по соблюдению жилищного контроля утверждается постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.11. Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

Организация внеплановой проверки

3.12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.13. Основанием для проведения внеплановой **проверки** является:

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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.14. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.13. административного регламента, Отделом после согласования по пунктам а, б с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.15. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.16. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.17. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.18. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.19. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасно-

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

сти государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.20. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

Организация документарной проверки

3.21. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.22. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.23. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющие в распоряжении Отдела.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о проведении проверки.

3.24. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.25. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), оно вправе провести выездную проверку.

3.26. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация выездной проверки

3.27. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.28. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.29. Комитет к проведению выездной проверки может привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицам.

3.30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

б) Проведение проверки

3.31. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной».

3.32. Специалист Отдела готовит проект распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о проведении проверки соблюдения требований жилищного законодательства в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 2).

3.33. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.34. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

3.35. Проверка проводится специалистом Отдела, указанным в распоряжении главы администрации городского округа «Город Лесной».

3.36. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» вручаются под росписи должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностное лицо обязано ознакомить проверяемое лицо с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.37. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства (далее - акт) на каждый земельный участок в соответствии с типовой формой утвержденной 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» (Приложение № 3).

в) Подготовка результатов проверки соблюдения жилищного законодательства

3.38. Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации городского округа «Город Лесной».

3.39. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля (Отдел);
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.40. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.41. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения

мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

3.43. Если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель ведет журнал учета проверок в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

г) Принятие мер по выявленным нарушениям

3.45. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований жилищного законодательства должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении нарушений жилищного законодательства;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.46. В предписании об устранении нарушений жилищного законодательства указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения жилищного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации городского округа «Город Лесной» в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения.

3.47. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел обязан немедленно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.48. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Отдела при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.49. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения жилищного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.50. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Отдела составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения жилищного законодательства.

3.51. В случае неустранения нарушения жилищного законодательства должностным лицом Отдела составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения жилищного законодательства, материалы проверки для принятия соответствующего решения направляются первому заместителю главы администрации городского округа «Город Лесной».

3.52. В случае выявления административного правонарушения материалы проверки направляются в государственные контрольно - надзорные органы.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, а также начальником Отдела, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения жилищного законодательства.

4.2. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа «Город Лесной», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель имеют право обжаловать в досудебном и (или) судебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При обжаловании действий (бездействие) должностных лиц Отдела в досудебном порядке жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа «Город Лесной» по почте, на официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Отдела соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Отдела не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину в течение трех рабочих дней.

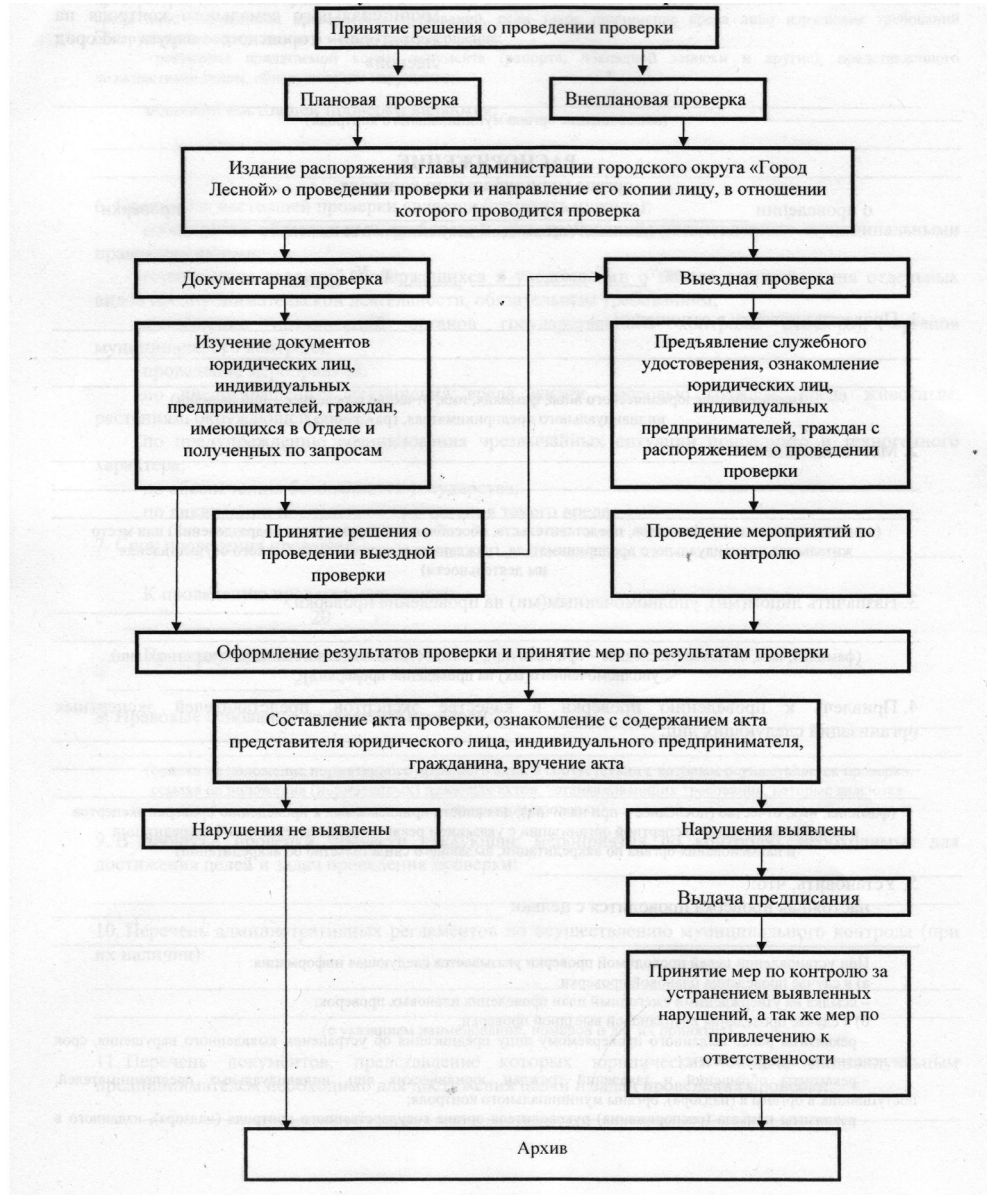
5.9. Решения администрации городского округа «Город Лесной» могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 4).



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки

от " _____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: _____
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы я (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с " _____ " _____ 20 _____ г.
Проверку окончить не позднее _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Лесной»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка в отношении: _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки: _____
" _____ " _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
" _____ " _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившее(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____ выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

_____ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц))

(Продолжение. Начало на стр. 8).

10. Отбор получателя субсидии осуществляет Администрация (комитет экономического развития, торговли и услуг) на основании представленных документов в соответствии с п. 9 настоящего Порядка. В течение 14 рабочих дней с момента подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом заявки на получение субсидии комитет экономического развития, торговли и услуг Администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие условиям и целям предоставления субсидии, по итогам которой готовит заключение.

11. В случае несоответствия условиям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, или непредставления документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в заключении соглашения о предоставлении субсидий может быть отказано.

12. После подготовки заключения администрация в течение 7 рабочих дней подписывает с прошедшими отбор юридическими лицами, или индивидуальными предпринимателями, или физическими лицами соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Подписанное обеими сторонами соглашение направляется в отдел учета и отчетности Администрации.

13. Копии соглашения о предоставлении субсидии на текущий финансовый год и заключения о соответствии условиям предоставления субсидий, заверенные в установленном порядке, предоставляются в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

14. Получатель субсидии, заключивший соглашение о предоставлении субсидии, ежеквартально представляет:
- в комитет экономического развития, торговли и услуг Администрации для согласования – отчет о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- в отдел учета и отчетности Администрации - согласованный комитетом экономического развития, торговли и услуг отчет о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Ответственность за достоверность сведений и документов, представленных в соответствии с пунктами 9 и 14 настоящего Порядка, несет получатель субсидии.

16. После получения согласованного отчета о фактических затратах от получателя субсидии отдел учета и отчетности Администрации готовит в течение 5 рабочих дней заявку на финансирование и направляет ее в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» с приложением документов, подтверждающих сумму заявки на финансирование.

17. Отчет о фактических затратах, подлежащих возмещению из бюджета, за октябрь, ноябрь текущего финансового года получатель субсидии представляет в комитет экономического развития, торговли и услуг Администрации для согласования не позднее 20 декабря 2016 года.

18. Фактические затраты, связанные с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, за декабрь текущего финансового года подлежат возмещению из бюджета в очередном финансовом году.

19. Администрация (отдел по учету и отчетности) предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» отчеты об использовании бюджетных средств ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

20. В случае выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии или нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного Администрацией.

21. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный срок Администрация направляет в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидии.

22. Последующий финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в установленном порядке осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

23. Счетная палата городского округа «Город Лесной» осуществляет в соответствии с Уставом городского округа «Город Лесной» и положением о Счетной палате городского округа «Город Лесной» в отношении получателей субсидии внешний муниципальный финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

Калькуляция затрат на оказание услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации

_____ г.

по _____

(наименование организации)

Наименование показателя	Ед. изм.	Размер показателя, связанного с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации
1	2	3
1. Количественные показатели		
1. 1.Периодичность	кол-во номеров	
1.2. Среднеквартальный тираж	экз.	
1.3. Количество страниц	страниц	
2. Расходы, всего	т. руб.	
в т.ч. (расшифровать по статьям затрат)	т. руб.	
3. Себестоимость одной страницы	руб.	

Руководитель организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

СОГЛАШЕНИЕ № _____

О предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» _____ субсидии для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), в лице _____, действующего на основании Устава городского округа «Город Лесной», и _____ (далее – получатель субсидии), в лице _____, действующей на основании _____, вместе именуемые «Стороны», заключили Соглашение о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году (далее – Порядок), утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № ____.

1.2. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации. Предельное значение себестоимости для расчета субсидии устанавливается не выше _____ рублей одной страницы газетной площади.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель субсидии:

2.1.1. Осуществляет официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации по заявке Администрации в соответствии с соглашением от _____ № ____ О порядке официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации городского округа «Город Лесной».

2.1.2. Ежеквартально представляет:
- для согласования в комитет экономического развития, торговли и услуг отчет о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации, по форме, предусмотренной Порядком, с актами выполненных работ;
- в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» согласованный отчет о фактических затратах, указанный в абзаце 1 пункта 2.1.2., с актами выполненных работ.
Ответственность за достоверность сведений и документов, представленных в соответствии с Порядком, несет Руководитель организации (получатель субсидии), осуществляющей(ий) официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации.

2.1.3. Дает согласие на осуществление Администрацией, муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», Счетной палатой городского округа «Город Лесной» проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.2. При выявлении Администрацией или муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии, при выявлении Счетной палатой городского округа «Город Лесной» не соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет городского округа «Город Лесной» в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного Администрацией.

2.3. Администрация:

2.3.1. Ежеквартально перечисляет на расчетный счет получателя субсидии бюджетные средства для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Лесной».

2.3.2. Имеет право проверять представленную информацию, используемую получателем субсидии при подготовке отчетов.

III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Споры и разногласия между Сторонами решаются в установленном законом порядке.

3.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного Соглашения, оформляемого в письменной форме и подписываемого обеими Сторонами.

3.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.4. Действие настоящего соглашения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января по 31 декабря 2016 года, и действует соглашение до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация городского округа «Город Лесной»: 624200, г. Лесной, Свердловской обл. ул. К. Маркса, д. 8, факс (34342) 6-88-51, телефоны бухгалтерии (34342) 6-87-40, 6-87-44, 6-87-41, ИНН 6630001974, КПП 663001001 Расчетный счет: 40204810100000126230 УФК по Свердловской обл. (Администрация городского округа «Город Лесной» л/с.03623003800), Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г.Екатеринбург БИК 046577001, ОКПО 32278903, ОГРН 1026601766993 Глава администрации городского округа «Город Лесной»	Получатель субсидии _____
(подпись и печать)	(подпись и печать)
МП	МП

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

ОТЧЕТ
о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации

по _____

(наименование организации)

за _____ 20__ года

Наименование показателя	Единица измерения	Размер показателя			
		Фактический за отчетный квартал	в том числе по месяцам		
1	2	3	4	5	6
1. Количественные показатели					

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 8).

Наименование показателя	Единица измерения	Размер показателя			
		Фактический за отчетный квартал	в том числе по месяцам		
1	2	3	4	5	6
1.1. Периодичность	кол-во номеров				
1.2. Среднемесячный тираж	экз.				
1.3. Количество страниц	страниц				
2. Расходы, всего	т.руб.				
в т.ч. (расшифровать по статьям затрат)	т.руб.				
3. Себестоимость одной страницы	руб.				
4. Расходы к возмещению из бюджета (исходя из предельной себестоимости одной страницы в соответствии с соглашением)	т. руб.				

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета экономического развития, торговли и услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

ОТЧЕТ
об использовании средств бюджета городского округа «Город Лесной», предоставляемых в форме субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2016 году

на «_____» _____ 201__г.

Главный распорядитель _____

Получатель субсидии _____

Код бюджетной классификации _____

Показатель	Сумма, тыс. руб.	Примечание
План на 2016 год, первоначальный		
Изменение плана (+ увеличение, - уменьшение)		
План на 2016 год, уточненный		
Профинансировано в отчетный период		
Кассовое исполнение в отчетный период		при невыполнении плана более чем на 5%, указать причины*

*Только в годовом отчете

Глава администрации городского округа «Город Лесной»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата