

10 декабря 2018г.

[illegible]

**Постановление главы городского округа «Город Лесной»
от 06.12.2018 г. № 117****О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРАТЕГИИ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Руководствуясь статьёй 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 19 Устава городского округа «Город Лесной» и Порядком организации и проведения публичных слушаний в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 77, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной».

2. Назначить публичные слушания на 21 декабря 2018 года.

Местом проведения публичных слушаний установить помещение конференц-зала в административном здании по адресу: город Лесной, улица Карла Маркса, дом 8.

Время начала слушаний установить с 18 часов 00 минут.

3. Определить предварительный состав участников публичных слушаний: депутаты Думы городского округа «Город Лесной», руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и казенных (бюджетных) учреждений.

4. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по решению Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» в составе:

Черепанов С.Е. – глава городского округа «Город Лесной» - председатель комиссии.

Члены комиссии:

Потапова Т.А. – председатель Думы городского округа «Город Лесной»;

Строков Д.В. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству;

Виноградова Е.А. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;

Толшин Ю.В. – председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;

Максимова И.В. – главный специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной».

5. Участие граждан в обсуждении проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 15.08.2018 № 77.

6. С проектом решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» можно ознакомиться в администрации городского округа «Город Лесной» (кабинет № 306), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» <http://gorodlesnoy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Замечания и предложения по проекту решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» принимаются от граждан и юридических лиц в письменном виде:

- в администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинеты 306, 43.

Замечания и предложения принимаются с 11 декабря 2018 года с 8 часов 30 минут и до 20 декабря 2018 года до 17 часов 30 минут.

Замечания и предложения передаются в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний для последующего рассмотрения и принятия решения о возможности их учета при утверждении решения Думы городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа «Город Лесной».

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

**С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».**

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 06.12.2018 г. № 1507****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В целях реализации на территории городского округа «Город Лесной» Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со статьей 33 Устава городского округа «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (с изменениями), руководствуясь постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2015 № 963 «Об утверждении положения о комитете экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 23.10.2017 № 1316), от 08.12.2016 № 1668 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Толшина.

**С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».**

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.12.2018 № 1507

«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Администрация) с физическими и юридическими лицами, в том числе с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная функция) осуществляется путем:

- проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Лесной», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъект контроля);
- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) Субъектов контроля;
- согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ;
- рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Муниципальная функция осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Комитет).

1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

- приказ Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «Об утверждении Устава городского округа «Город Лесной»;

- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Указанные нормативные правовые акты далее именуются - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Предметом осуществления муниципальной функции является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципальной функции имеют право:

- 1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 1.5.2. получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки от должностных лиц Субъекта контроля (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- 1.5.3. при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;
- 1.5.4. пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами.

Документы, материалы и информация, необходимые для осуществления муниципальной функции, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись или составляется акт отказа от предоставления запрашиваемых документов.

1.6. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципальной функции обязаны:

- 1.6.1. руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа «Город Лесной», настоящим Регламентом;
- 1.6.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 1.6.3. соблюдать права и законные интересы Субъектов контроля;
- 1.6.4. обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- 1.6.5. обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;
- 1.6.6. не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля;
- 1.6.7. проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с планом проверки;
- 1.6.8. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;
- 1.6.9. не препятствовать руководителю Субъекта контроля (лицу, его замещающему) или уполномоченному представителю Субъекта контроля (далее - должностные лица Субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 1.6.10. предоставлять должностным лицам Субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 1.6.11. знакомить должностных лиц Субъекта контроля с результатами проверки;
- 1.6.12. соблюдать сроки осуществления муниципальной функции, установленные настоящим Регламентом;
- 1.6.13. не требовать от Субъекта контроля документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица Субъекта контроля при осуществлении муниципальной функции имеют право:

- 1.7.1. получать от Комитета информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 1.7.2. знакомиться с результатами осуществления муниципальной функций;
- 1.7.3. письменно выражать согласие или несогласие с результатами осуществления муниципальной функций, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- 1.7.4. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 1.7.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при осуществлении муниципальной функций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:
- не препятствовать должностным лицам Комитета исполнять муниципальные функции;
- представлять в Комитет по его требованию необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках (в том числе информацию о закупках, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);
- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;
- исполнять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением функции муниципального контроля.
- 1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
- акт проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- направление материалов по результатам выявленных нарушений в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;
- решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- результат рассмотрения жалобы, оформленный в виде решения;
- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 30 В.

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

Место принятия документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 29.

График 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.	

2.1.2. Справочные телефоны:

Телефон Комитета: (34342) 6-88-26.

Факс администрации городского округа «Город Лесной»: (34342) 6-88-51.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, по телефону, указанным в подпункте 2.1.2, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информация представляется по следующим вопросам:

- а) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- б) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- в) о правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия);
- г) о сроке исполнения муниципальной функции;

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- а) достоверность;
- б) четкость изложения;
- в) полнота;
- г) доступность получения;
- д) оперативность представления.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращений в форме электронных сообщений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») или письменных обращений ответы на такие обращения направляются в порядке, аналогичном их поступлению, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня их поступления.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет www.gorodlesnoy.ru и в единой информационной системе в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru>.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать:

- 30 календарных дней для проведения плановой и внеплановой проверки. В исключительных случаях, срок проведения плановой проверки может быть продлен на срок не более 15 календарных дней путем внесения изменений в первоначальное распоряжение о проведении проверки;
- 5 рабочих дней для рассмотрения жалобы по существу;
- 10 рабочих дней для рассмотрения обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 10 рабочих дней для рассмотрения уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур в электронной форме

- 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):
 - 1) проведение плановой проверки;
 - 2) проведение внеплановой проверки;
 - 3) рассмотрение жалоб;
 - 4) согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 5) рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Исполнение административной процедуры по проведению плановой (внеплановой) проверки включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка плана проведения проверок (для плановых проверок);
- 2) размещение плана проведения проверок в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» сети «Интернет» (для плановых проверок);
- 3) подготовка распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 4) подготовка уведомления о проведении проверки (плановой или внеплановой) и направление его Субъекту контроля;
- 5) осуществление проверки (плановой или внеплановой) и подготовка акта проверки;
- 6) размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в ЕИС;
- 7) принятие решения по результатам проверки и осуществление контроля за его исполнением.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной выше комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.1. Подготовка плана проведения проверок.

3.2.1.1. План проведения проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.1.2. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) прошло шесть месяцев и более с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено более 5 нарушений;
- 3) получена информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок от иных органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», в том числе по результатам осуществления ими ведомственного контроля, а также выявлены признаки нарушений в сфере закупок по результатам анализа данных, содержащихся в ЕИС.
- 3.2.1.3. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование, ИНН, КПП Субъекта контроля;
 - 2) цель и основание проведения проверки;
 - 3) месяц начала проведения проверки
 - 4) проверяемый период;
 - 5) вид контроля (выездная, камеральная проверка);
 - 6) сроки проведения проверки (месяц начала проведения проверки, проверяемый период).

Проект плана проведения проверок готовится должностным лицом Комитета в форме распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

Проект плана проведения проверок в установленном порядке согласовывается и передается на утверждение главе городского округа «Город Лесной» (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.2. Размещение плана проведения плановых проверок в сети «Интернет»:

Должностное лицо Комитета, ответственное за размещение информации в сети «Интернет», обеспечивает размещение в ЕИС и на сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru плана проведения проверок на соответствующее полугодие не позднее 5 рабочих дней до дня начала планового периода, а вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней до дня начала планового периода.

3.2.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Основанием для начала административного действия при проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основанием для начала административного действия при проведении внеплановой проверки являются:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- 2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
 - по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - по результатам рассмотрения обращений прокуратуры Свердловской области, прокуратуры ЗАТО г. Лесного, правоохранительных органов, запросов депутатов, обращений иных государственных органов, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», граждан и организаций;
 - 3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Должностное лицо Комитета готовит проект распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки). Проект распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки в установленном порядке согласовывается и передается на утверждение главе городского округа «Город Лесной» (лицу, исполняющему его обязанности).

Распоряжение о проведении проверки плановой (внеплановой) должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Субъекта контроля;
- 2) предмет проверки;
- 3) основание проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);
- 6) сведения о лице(ах), уполномоченном(ных) на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

3.2.4. Подготовка уведомления о проведении проверки (плановой или внеплановой) и направление его Субъекту контроля.

Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Уведомление о проведении проверки готовится должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки и должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) основания проведения проверки;

- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля.

Уведомление о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения проверки.

3.2.5. Осуществление проверки (плановой или внеплановой) и подготовка акта проверки.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной или камеральной проверки.

Основанием для начала проведения проверки (плановой или внеплановой) является распоряжение о проведении проверки. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки и только теми лицами, которые указаны в распоряжении.

3.2.5.1. Камеральная проверка

Предметом камеральной проверки являются сведения об осуществлении закупок Субъектом контроля, содержащиеся в ЕИС.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в ЕИС, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Комитет направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе камеральной проверки документы.

В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан представить в Комитет указанные в запросе документы.

3.2.5.2. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта контроля об осуществлении им закупок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

До начала проведения проверки должностное лицо Комитета представляет для ознакомления Субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному(ым) лицу(ам) Комитета на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу должностных(ого) лиц(а) Комитета представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;
- обеспечивать необходимые условия для работы должностному(ым) лицу(ам) Комитета, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить должностному(ым) лицу(ам) Комитета требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить должностному(ым) лицу(ам) Комитета письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.2.5.3. Срок проведения проверки.

Проверка (плановая или внеплановая) проводится в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок проведения проверки (плановой или внеплановой) не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, срок проведения плановой проверки может быть продлен на срок не более 15 календарных дней путем внесения изменений в первоначальное распоряжение о проведении проверки.

3.2.5.4. Акт проверки

Результаты проверки (плановой или внеплановой) оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) дату и место составления акта;
 - 2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
 - 3) основания и срок проведения проверки;
 - 4) метод и способ проверки, проверяемый период;
 - 5) фамилию, имя, отчество, должность должностных(ого) лиц(а) Комитета, проводивших(его) проверку;
 - 6) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.
- В описательной части акта проверки должны быть указаны:
- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
 - 2) нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, на основании которых принимались решения;
 - 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) должностных лиц Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, установленных в ходе проведения проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностным(ыми) лицом(ами) Комитета. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля.

Акт вручается руководителю или иному должностному лицу Субъекта контроля под подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Субъект контроля, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить в Комитет письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае отказа руководителя Субъекта контроля подписать или получить акт проверки лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта, при этом акт проверки направляется Субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки Субъекту контроля, приобщается к материалам проверки.

3.2.6. Размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в ЕИС.

3.2.6.1. При проведении плановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом Комитета включается путем формирования и изменения реестровой записи следующая информация:

- 1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Комитетом информации и документов в реестровую запись;
- 2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;
- 3) в течение 2 рабочих дней с даты регистрации распоряжения о проведении плановой проверки:
 - а) информация о распоряжении о проведении плановой проверки и (или) информация об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки;
 - б) основание проведения проверки;
 - в) проверяемый период;
 - г) информация о Субъекте контроля;
 - 4) в течение 3 рабочих дней после составления акта по проверке:
 - информация о результатах проведения плановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата;
- 3.2.6.2. При поступлении в Комитет обращения для проведения внеплановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом Комитета включается путем формирования реестровой записи следующая информация:
 - 1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Комитетом информации и документов в реестровую запись;
 - 2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;
 - 3) в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки:
 - а) информация об основании для проведения внеплановой проверки;
 - б) вид проверки (при необходимости);
 - в) предмет проверки;
 - г) информация о Субъекте (Субъектах) контроля;
 - 4) не позднее 3 рабочих дней после составления акта по проверке:
 - информация о проведении внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата.

3.2.7. Принятие решения по результатам проверки и осуществление контроля за его исполнением.

3.2.7.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам проверки является глава городского округа «Город Лесной» (лицо, исполняющее его обязанности).

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

Решение оформляется, в установленном порядке, распоряжением администрации городского округа «Город Лесной».

При выявлении Комитетом в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок глава городского округа «Город Лесной» (лицо, исполняющее его обязанности) вправе:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) в случае выявления фактов административных правонарушений направлять информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведения Комитетом плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления глава городского округа «Город Лесной» (лицо, исполняющее его обязанности) обязан направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

Обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной, при необходимости, реализуется совместно с управлением правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной».

3.2.7.2. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, в течение 15 дней с даты под-писания акта готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание по результатам проведения проверки подписывается главой городского округа «Город Лесной» (лицом, исполняющим его обязанности).

В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание и представлена соответствующая информация в Комитет.

Под действием, направленным на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контракт-ной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе определения поставщика (подрядчи-ка, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предпи-сание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении закупки конкурентным способом;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении закупки конкурентным способом. При этом срок подачи заявок на участие в закупках конкурентным способом должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ;

- 3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля, в отно-шении которого проведена проверка.

Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Рос-сийской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в Комитет мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Комитет. По результатам рассмотрения указанного ходатайства принимается решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение письмом Комитета направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание.

Материалы проверки хранятся в Комитете не менее чем 3 года.

3.2.7.3. Должностное лицо Комитета размещает предписание об устранении нарушений законодательства о кон-трактной системе в ЕИС в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Феде-ральным законом.

3.2.7.4. Контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенных проверок, осуществля-ется по истечении срока, указанного в предписании должностным(ыми) лицом(ами) Комитета, проводившим со-ответствующую проверку.

В случае невыполнения Субъектом контроля выданного предписания, Комитет вправе направить информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.3. Рассмотрение жалоб.

Исполнение административной процедуры по рассмотрению жалоб включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы;
- 2) рассмотрение жалобы по существу;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения жалобы по существу;

4) включение информации о жалобах, о решениях в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в Администрацию жалобах, для размещения в ЕИС не требуется.

3.3.1. Принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы.

Рассмотрение жалоб участников закупки на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, упол-номоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Лесной» (далее также - контрольная функция) осуществляется по месту нахождения Комитета, указанному в разделе 2 настоящего Регламента.

Основанием для начала действия, связанного с принятием жалобы к рассмотрению или возвращением жалобы, является поступление в Администрацию письменной жалобы участника закупки на действия (бездействие) заказ-чика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отно-шении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Лесной».

Принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы осуществляется должностным лицом Комитета, от-ветственным за принятие жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается одно из следующих решений: - о принятии к рассмотрению жалобы по существу;

- о возвращении жалобы участнику закупки.

Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- 3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы.

Комитет в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жа-лобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

В случае принятия решения о принятии к рассмотрению жалобы по существу должностное лицо Комитета, в соответствии со статьей 106 Федерального закона № 44-ФЗ, обеспечивает:

- согласование с председателем комиссии места и времени рассмотрения жалобы;

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании;

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы направляет участнику закупки, подавшему жалобу, за-казчику, оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки, в полно-моченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о ме-сте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационнои системе.

Комитет вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения кон-тракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специа-лизированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, ко-торое является для них обязательным.

Решение о необходимости приостановления закупки до рассмотрения жалобы по существу принимается в по-рядке, установленном настоящим Регламентом, в день принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению.

Комитет вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмо-трения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контракт-ной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки указанные информацию и докумен-ты.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Комитетом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение 2 рабочих дней с даты отзыва жалобы Комитет направляет всем заинтересованным лицам информа-цию об отзыве жалобы и размещает ее в ЕИС.

3.3.2. Рассмотрение жалобы по существу.

Основанием для начала действия, связанного с рассмотрением жалобы по существу является решение о при-нятии жалобы к рассмотрению; размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании, направ-ление участнику закупки, подавшему жалобу, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специа-лизированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ и настоящим Регламентом.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жало-бы, вправе направить в Комитет возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ. Возражение на жалобу направляется в Комитет не позднее чем за 2 рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы по существу, а также возражений на жалобу, поступивших от участ-ников закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы - 5 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе. Комиссия по рассмотрению жа-лоб по существу утверждает распоряжением администрации городского округа «Город Лесной». Комиссия по рассмотрению жалоб по существу формируется из числа должностных лиц Комитета и состоит из председателя комиссии и членов комиссии. В состав комиссии по рассмотрению жалоб по существу входят не менее двух долж-ностных лиц Комитета.

Комиссия по рассмотрению жалоб по существу (далее - комиссия) правомочна рассматривать жалобу по суще-ству в том случае, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее состава.

В случае необходимости, на заседание комиссии в целях рассмотрения жалобы по существу могут быть при-глашены специалисты иных муниципальных органов и организаций в целях консультирования членов комиссии по отдельным вопросам, связанным с обжалуемой закупкой. Привлечение к работе комиссии специалистов иных муниципальных органов и организаций осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов и организаций.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

Отсутствие на заседании комиссии вышеуказанных лиц при условии их уведомления о времени и месте рассмо-трения жалобы, не является препятствием для рассмотрения жалобы по существу.

Лица, участвующие в рассмотрении жалобы, вправе давать членам комиссии объяснения по существу жалобы, представлять соответствующие документы.

В процессе рассмотрения жалобы членами комиссии исследуются доводы жалобы, может проводиться внепла-новая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муници-пальных нужд, являющегося предметом рассмотрения жалобы, оцениваются представленные доказательства, заслушиваются объяснения лиц, участвующих при рассмотрении жалобы.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы комиссией принимается единое решение.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы по существу, комиссия учитывает также факты нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, допущенные при размещении обжалуемой закупки, не заявленные в доводах жалобы, но установленные в процессе ее рассмо-трения.

Решение по существу жалобы принимается членами комиссии в отсутствие приглашенных на заседание комис-сии лиц.

Решение комиссии по результатам рассмотрения жалобы по существу принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии. Никто из членов комиссии не вправе воздержаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Результаты рассмотрения жалобы по существу оформляются протоколом, содержащим обоснование его при-нятия. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и председателем ко-миссии.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, каждый член комиссии име-ет право на особое мнение, которое оформляется отдельным документом и подписывается членом комиссии, ко-торый имеет особое мнение. В этом случае в протоколе указывается на наличие особого мнения члена комиссии.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с критериями оценки этих заявок, оконча-тельных предложений.

Протокол хранится со всеми материалами жалобы в течение 3 лет.

3.3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения жалобы по существу.

Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам рас-смотрения жалобы по существу, является протокол.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам рассмотрения жалобы по существу является глава городского округа «Город Лесной» (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения жалобы по существу принимается одно из следующих решений, которое оформ-ляется, в установленном порядке, распоряжением администрации городского округа «Город Лесной»:

- о признании жалобы участника закупки обоснованной или необоснованной;

- при необходимости о выдаче предписания согласно части 8 статьи 106 Федерального закона № 44-ФЗ, о со-вершении иных действий, предусмотренных данной статьёй.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанных решений Комитет обеспечивает направление участ-нику закупки, подавшему жалобу, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализирован-ной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжаловались, копии решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы, а также размещение сведений о вынесенных решениях, пред-писании в ЕИС и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.3.4. Включение информации о жалобах, о решениях в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, при-нятых по ним решений и выданных предписаний.

При поступлении в Администрацию жалобы в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом Комитета включаются путем формирования реес-товой записи следующие документы и информация:

1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения информации и документов в реестровую запись;

2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

3) в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы:

а) текст жалобы и (или) его электронный образ;

б) информация о лице, подавшем жалобу;

в) информация о субъекте (субъектах) контроля;

г) информация о закупке (в том числе номер извещения, идентификационный код закупки);

д) информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмо-трения (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок жалобы к рассмотрению).

4) в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы);

5) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о возвращении жалобы).

3.4. Исполнение административной процедуры по согласованию заключения контракта с единственным по-ставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Согласование) включает в себя следующие действия:

- принятие письменного обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

- рассмотрение поступившего обращения;

- принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

3.4.1. Принятие письменного обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

Для получения Согласования заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение (далее - заявитель), направляет в Комитет документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (под-рядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подряд-чиком, исполнителем)» (далее - Порядок).

Поступившее обращение подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных Порядком, а также в случае на-правления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, Комитет не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступле-ния обращения, с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Рассмотрение поступившего обращения.

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

Рассмотрение обращения осуществляется комиссией по рассмотрению обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа «Город Лесной».

Комиссия имеет право:

- 1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- 2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;
- 3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

Рассмотрение поступившего обращения осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4.3. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;
- 2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение Комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении. Решение Комиссии подписывают все члены Комиссии.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения в Комитет.

3.5. Исполнение административной процедуры по рассмотрению уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) включает в себя следующие действия:

- принятие уведомления заказчика;
- рассмотрение поступившего уведомления;
- подготовка заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.5.1. Принятие уведомления заказчика.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик обязан уведомить в срок не позднее 1 рабочего дня с даты заключения контракта Комитет о такой закупке.

К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с указанными пунктами контракта с обоснованием его заключения.

Поступившее уведомление подлежит регистрации в Администрации в день его поступления.

3.5.2. Рассмотрение поступившего уведомления

Срок рассмотрения Комитетом уведомлений составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе рассмотрения уведомления Комитет вправе запрашивать материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения поступившего уведомления, приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты, привлекать к рассмотрению уведомлений независимых экспертов.

3.5.3. Подготовка заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Должностное лицо Комитета, которому поручено рассмотрение уведомления, готовит заключение, которое содержит информацию о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства о закупках.

Указанное заключение утверждается председателем Комитета.

Заключение вместе с представленными заказчиком документами подшивается и хранится в Комитете.

В случае, если были выявлены нарушения требований законодательства о закупках, должностным лицом Комитета, которому поручено рассмотрение уведомления, готовится письмо в адрес заказчика с указанием выявленных нарушений. Письмо подписывается председателем Комитета и направляется заказчику в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, Комитет дополнительно запрашивает у заказчика необходимые документы. При этом рассмотрение уведомления приостанавливается до предоставления документов.

3.6. Исполнение муниципальной функции не осуществляется в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок в части полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав, обязанностей и последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, председатель Комитета принимает решение об их устранении.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной». Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается годовым или квартальным планом работы администрации городского округа «Город Лесной».

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» в случае поступления обращения гражданина или организации (далее - заявитель) на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

4.7. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляет не более 25 дней с даты подписания распоряжения. При проведении плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам). Результаты проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению.

4.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется мотивированный письменный ответ в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.9. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции и должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных(ого) лиц(а) Комитета во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствие в жалобе информации о должностном(ых) лице(ах) Комитета, решения и действия (бездействие) которого(ых) обжалуются, заявитель и адресе (электронной почты или почтовый адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;

текст жалобы не поддается прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жа-

лобы в Администрацию в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Комитет представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Комитета и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции направляется в Администрацию - главе городского округа «Город Лесной» по адресу: 624200, Свердловская область, город Лесной, улица Карла Маркса, дом 8, кабинет 29.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

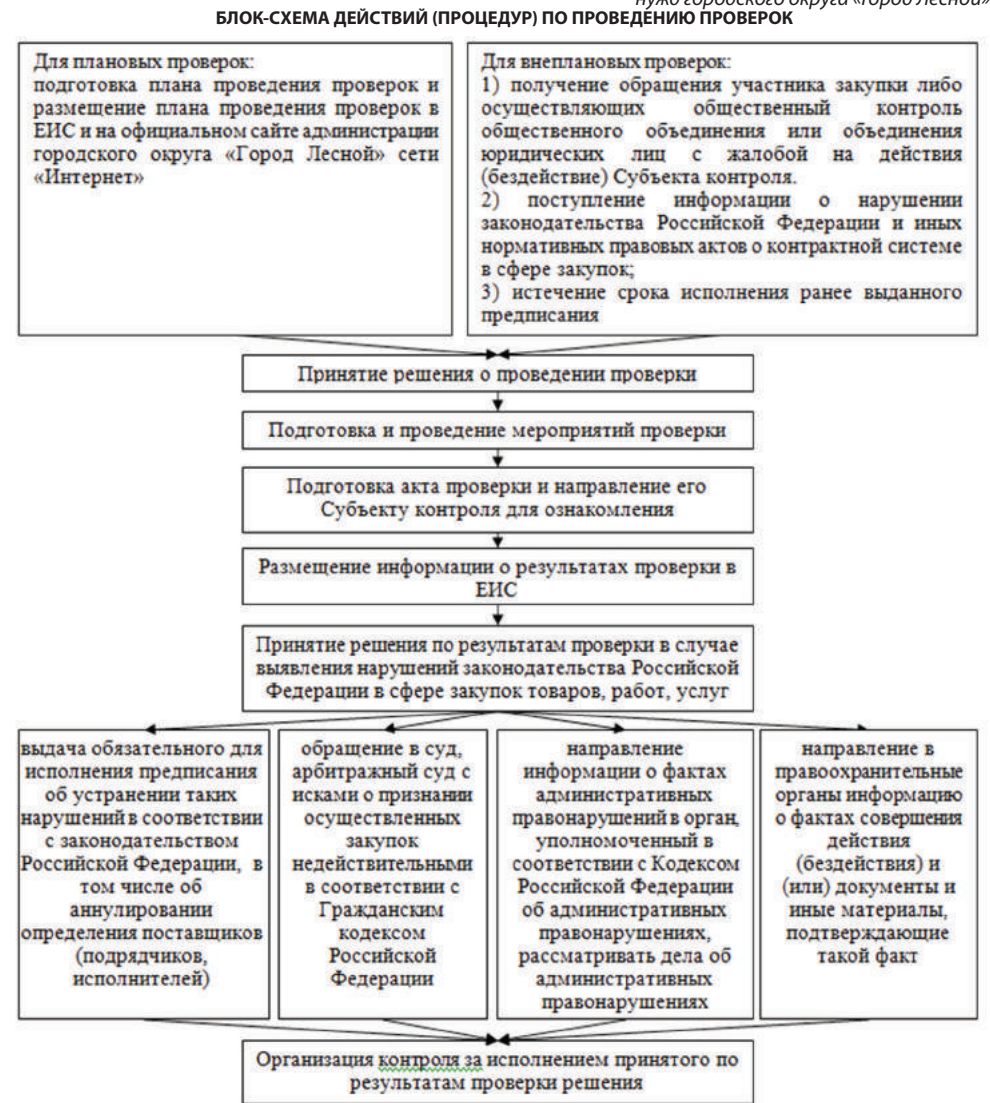
5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 5.7 настоящего Регламента срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной»



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной»

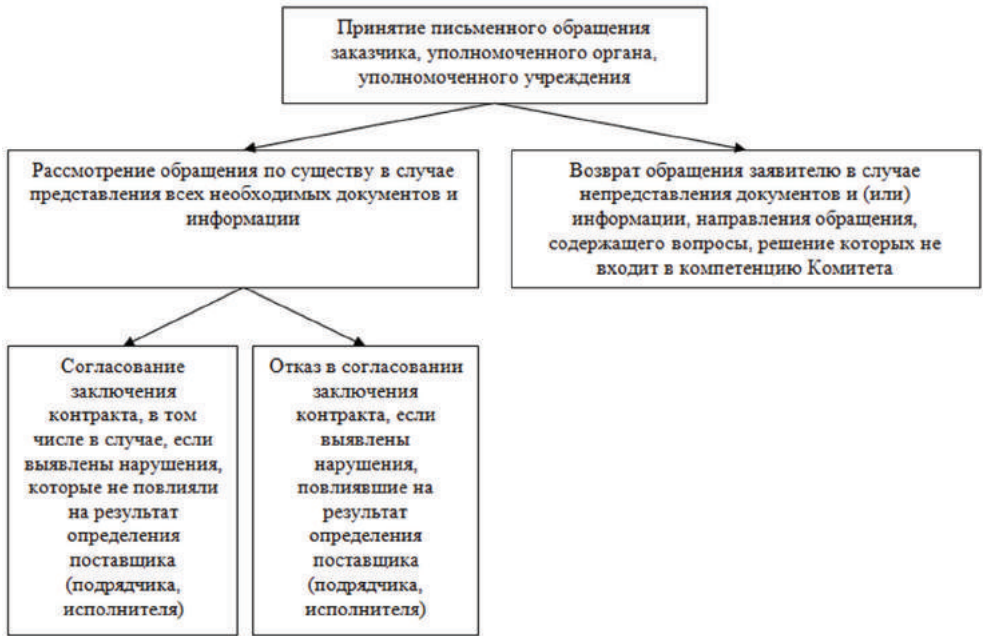


(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 2).

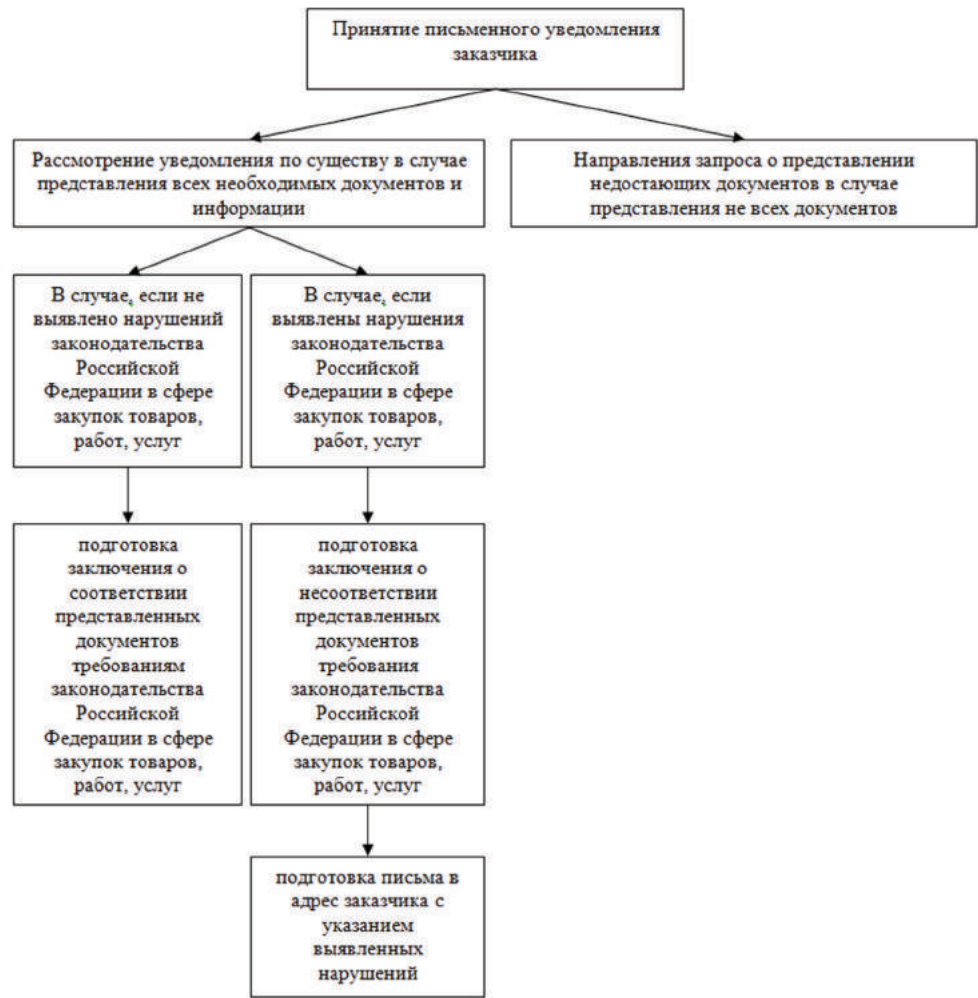
Приложение № 3 к административному регламенту исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ СОГЛАСОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЯМИ 1 И 7 СТАТЬИ 55, ЧАСТЯМИ 1 И 3 СТАТЬИ 79, ЧАСТЬЮ 18 СТАТЬИ 83 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 44-ФЗ



Приложение № 4 к административному регламенту исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ РАССМОТРЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

Особые условия: городской округ «Город Лесной» является закрытым административно – территориальным образованием, где действует особый режим использования земель. В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Порядок оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной», утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2018 № 396.

Организатор аукциона: муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, E-Mail: yov@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 4-84-13.

Основание проведения аукциона: постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2018 № 1430 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 17 января 2019 года в 14 ч. 30 мин. (время местное) в конференц-зале здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Перечень и характеристика земельных участков, выставляемых на аукцион:

Лот № 1

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Маяковского, д. 3А, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0104005:84, площадь земельного участка – 1094 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 6 700 (шесть тысяч семьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 201 (двести один) рубль.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 3 350 (три тысячи триста пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка: 20 (двадцать) лет.

Параметры строительства:

- индивидуальный жилой дом с количеством этажей не более трех (включая мансардный), предназначенный для проживания одной семьи;

- минимальный отступ от всех зданий и строений до красных линий улиц и проездов в районе существующей застройки – в соответствии со сложившейся ситуацией, в районе новой застройки соответственно – не менее 5 м и не менее 3 м;

- расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должны быть не менее 6 м;

- до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям: от домов не менее 3 м, от других построек (бани, гаража и др.) не менее 1 м, от стволов высокорослых деревьев не менее 4 м, среднерослых – 2 м, от кустарника – 1 м;

- минимальный отступ застройки (м) до границы смежного земельного участка должен составлять 0,5 от высоты фасада, выходящего на соседний земельный участок;

- максимальная этажность для объектов капитального строительства – 3 этажа (включая мансардный);

- максимальная высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 9,6 м;

- максимальная высота от уровня земли до конька скатной кровли – не более 13,6 м;

- со стороны улиц и проездов возможно возведение глухих ограждений, забор между соседними участками должен быть решетчатый или сетчатый, высотой не более 2,0 м,

- глухое ограждение между участками может быть возведено только с письменного согласия соседей;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка – не более 60%.

Лот № 2

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, коллективный сад 41, участок 5, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0115001:5, площадь земельного участка – 887 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 45 (сорок пять) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 750 (семьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка: 49 (сорок девять) лет.

Лот № 3

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, коллективный сад 41, участок 48, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0115001:48, площадь земельного участка – 862 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 45 (сорок пять) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 750 (семьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка: 49 (сорок девять) лет.

Лот № 4

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, гаражный массив 4, бокс 9, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0102004:1116, площадь земельного участка – 255 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – объекты гаражного назначения. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 15 400 (пятнадцать тысяч четыреста) рублей.

«Шаг аукциона»: 462 (четырееста шестьдесят два) рубля.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 7 700 (семь тысяч семьсот) рублей.

Срок аренды земельного участка: 18 (восемнадцать) месяцев.

Параметры строительства:

Для гаражей под легковые автомобили:

- размер гаража следует принимать из расчета на одно машино-место: от 18 до 30 кв. м,

- ширина гаража не более 5,0 м;

- высота гаражей в боксе должна составлять не выше 4.0 м (не выше одного надземного этажа),

- количество этажей – 1;

- высота гаража в боксе должна соответствовать высоте всего бокса.

Для гаражей под грузовые автомобили предельные размеры земельных участков и предельные параметры строительства (реконструкции) не подлежат установлению, определяются в соответствии с нормами, установленными СП 42.13330.2016 и проектной документацией.

Общие положения:

Форма заявки: заявка подается по установленной форме (приложение № 1), в письменном виде.

Время и место приема заявок: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.) время местное, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Пушкина д. 16, оф. 16.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 10 декабря 2018 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 14 января 2019 года до 13 ч. 00 мин.

Порядок приема заявки: заявка и опись (приложение № 2) представленных документов принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе, которые должны быть прошиты. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

Заявки предоставляются претендентом лично. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, представляемые с заявкой заявителями для участия в аукционе:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе: заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Внесение задатка: претендент вносит задаток на р/счёт муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, получатель: ИМН 6630001702, КПП 668101001, БИК 046577001 УФК по Свердловской области (КУИ л/с 05623003820) до подачи заявки на участие в аукционе.

Сумма задатка, внесенная победителем аукциона, заключившим договор аренды на земельный участок, засчитывается в счет арендной платы.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Участникам, не выигравшим аукцион, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заявителям, отзывавшим принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, сумма внесенного задатка возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 15 января 2019 года в 16 ч. 00 мин. (время местное), по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 49.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона задатков в установленном размере и до установленного срока. Определение участников аукциона проводится без участия заявителей.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Порядок проведения аукциона и определения победителя аукциона:

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

- аукционист оглашает предмет аукциона, его начальную цену, «шаг аукциона», сведения о земельном участке;

- после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек, а при наличии двух и более поднятых карточек аукционистом осуществляется последо-

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

вательное повышение цены на «шаг аукциона»;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последую-щую цену, объявляет заявленную цену как цену на право заключения договора. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения за-явленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет, что аукцион считается оконченным, называет цену, номер кар-точки победителя аукциона и номер карточки участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение по цене предмета аукциона и предпоследнюю цену, сложившуюся на аукционе. Победителем аукциона признается участник, предложивший за земельный участок наибольший размер ежегодной арендной платы, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о ре-зультатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остана-ется у организатора аукциона.

Срок заключения договора аренды на земельный участок: договор аренды (приложение № 3) должен быть заключен через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Рос-сийской Федерации www.torgi.gov.ru.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: проведение осмотра передаваемого в аренду земельного участка осуществляется самостоятельно.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных све-дений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Феде-рации и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Получить дополнительную информацию о земельных участках, проекте договора аренды, можно по адресу: Рос-сия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, телефон для справок (34342) 4-84-13.

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

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

Номер регистрации _____ Дата регистрации _____ Время регистрации _____ Подпись регистрирующего лица _____	Организатору аукциона - МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от: (для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, для физических лиц - полное ФИО сведения о регистрации по месту жительства) Адрес претендента: Телефон (факс) претендента: Иные сведения о претенденте: (для юридических лиц ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)
--	---

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)
желает участвовать в аукционе, проводимом МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», который состоится _____ года по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, улица Карла Маркса, дом 8, на право заключения договора аренды земельного участка. Кадастровый номер земельного участка - 66:54:_____. Общая площадь земельного участка _____ кв.м. Местоположение земельного участка: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лес-ной»,_____.

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1. Подписать в день проведения аукциона Протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды зе-мельного участка;
2. Заключить договор аренды земельного участка через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
Банковские реквизиты получателя (Претендента) для возврата задатка в случаях, установленных законодательством:
ИНН _____, КПП _____,
Наименование банка _____,
Номер счета отделения банка _____,
Номер расчетного (лицевого) счета _____,
Номер корреспондентского счета _____,
БИК _____
Уведомление о результатах рассмотрения заявки _____

(отправить почтой, получу лично)
Претендент: _____ Подпись: _____ МП _____
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:54:_____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Претендент: _____ Подпись: _____
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)
Документы принял: _____ Подпись: _____ Дата: _____
(ФИО, должность специалиста организатора аукциона)

Приложение № 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Город Лесной «_____» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в лице председателя Розумного А.Г., действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона по продаже права на заключение до-говора аренды земельного участка _____

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
в лице _____, действующий на основании _____
(указать представителя)

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)
именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Про-токола результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «_____» _____ 20__

года № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора для _____ земельный участок с кадастровым номером 66:54:_____
(цель использования) (кадастровый номер)
_____, расположенный по адресу (местоположение): _____

(адрес (местоположение) участка)

Свердловская область, город, поселок, иной населенный пункт, улица, дом, строение и другие адресные ориентиры)
общей площадью _____ кв. м., категория земель _____

(категория земель)

разрешенное использование _____
(разрешенное использование земельного участка)

(далее - Участок) в границах, указанных в кадастровой выписке на Участок, прилагаемой к Договору и являю-щейся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

2. СРОК ДОГОВОРА

- 2.1 Договор заключен сроком на _____ (_____) лет, с «_____» _____ 20__ г.
- 2.2 Обязательства по Договору начинаются с момента подписания сторонами Акта приема-передачи земель-ного участка, прилагаемого к настоящему Договору (Приложение № 2) и являющемуся его неотъемлемой ча-стью.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

- 3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ (_____) рублей в год.
(сумма цифрой) (сумма прописью)
- 3.2. Арендатор обязан выплачивать арендную плату ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по 1/12 годового размера арендной платы.
Реквизиты для уплаты арендной платы:
Наименование получателя платежа: УФК по Свердловской области (КУИ г.Лесной)
Налоговый орган: ИНН 6630001702 КПП 668101001
Код ОКТМО: 65749000
Номер счета получателя платежа: 40101810500000010010
Наименование банка: ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Свердловской обл. г. Екатеринбург
БИК: 046577001 КОРРСЧЕТ:
Наименование платежа: арендная плата за земельные участки до разграничения гос. собственности на землю в границах городских округов (доходы получаемые в виде арендных платежей за земельные участки находя-щиеся в собственности городских округов)
Код бюджетной классификации: 90211105012040000120 (90211105024040001120).
- 3.3. Арендатор обязуется заблаговременно узнавать реквизиты для уплаты платежей на очередной финан-совый год.
- 3.4. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона, в размере _____ рублей, за-считывается в счет арендной платы за Участок.
- 3.5. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денеж-ных средств на указанный в Договоре счет.
- 3.6. Если Арендатор уплачивает в соответствии с условиями настоящего Договора аренды земельного участ-ка арендную плату за неполный расчётный период, то размер арендной платы определяется пропорционально количеству дней в данном неполном расчётном периоде по формуле:
$$\text{РАП} = \frac{\text{АП} \times \text{КД}}{\text{КГ}}$$

РАП - размер арендной платы;
АП - величина арендной платы в год по договору аренды;
КД - количество дней в соответствии с договором аренды земельного участка;
КГ - количество дней в году.
- 3.7. Неиспользование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Арендодатель имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.
 - 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.
 - 4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим испол-нением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законода-тельством Российской Федерации.
 - 4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Россий-ской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Арендодатель обязан:
 - 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 - 4.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природо-охранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего До-говора.
- 4.3. Арендатор имеет право:
 - 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
- 4.4. Арендатор обязан:
 - 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 - 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, аукционной документацией.
 - 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
 - 4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям) доступ на Участок по его требова-нию для осуществления контроля за выполнением Арендатором условий Договора.
 - 4.4.5. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, измене-ний в наименовании, почтового адреса.
 - 4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участ-ка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
 - 4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
 - 4.4.8. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежа-щим исполнением условий Договора.
 - 4.4.9. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответ-ствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).
 - 4.4.10. Осуществлять строительство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федера-ции, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, в том числе правилами землеполь-зования и застройки городского округа «Город Лесной», правилами благоустройства территории городского округа «Город Лесной».
 - 4.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.
 - 4.4.12. После окончания срока действия настоящего Договора либо при досрочном расторжении Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю с составлением Акта приема-передачи.
- 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодатель-ством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, Арендатор выплачи-вает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.
- 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат (Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 6).

государственной регистрации в установленном законом порядке.

- 6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:
- 6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон, которое подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 6.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1 Договора.
- 6.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.
- 6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:
- 6.3.1. невнесения Арендатором арендной платы в течение двух сроков подряд;
- 6.3.2. невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 1 месяца (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий.
- 6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.
- 6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Стороны договорились, что в случае предъявления иска одной из сторон, иск подается в суд по месту нахождения Арендодателя.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 7.3. К Договору прилагаются:
- 7.3.1. Кадастровая выписка на Участок.
- 7.3.2. Акт приема – передачи Участка.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: _____

(_____) _____

(подпись, расшифровка подписи, печать)

Арендатор: _____

(_____) _____

(подпись, расшифровка подписи, печать)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 07.12.2018 г. № 1515
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ СУБСИДИИ ИЗ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И ИНФРАСТРУКТУРНОЕ
РАЗВИТИЕ В 2018 ГОДУ

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 29.11.2018 № 847-ПП «Об утверждении порядка предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств субсидии из областного бюджета, предоставленной бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году (далее – Порядок), (прилагается).

2. Данное постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Махлягину Н.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.12.2018 № 1515

«Об утверждении Порядка расходования средств субсидии из областного бюджета, предоставленной бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году»

ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ СУБСИДИИ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ
БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И
ИНФРАСТРУКТУРНОЕ РАЗВИТИЕ
В 2018 ГОДУ

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств субсидии из областного бюджета, предоставленной бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году (далее – субсидия).
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в редакции от 03.11.2017), постановлением Правительства Свердловской области от 28.11.2018 № 847-ПП «Об утверждении порядка предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году».
3. Средства субсидии областного бюджета направляются на софинансирование расходов, связанных с реализацией перечня мероприятий, являющегося приложением к протоколу от 23.10.2018 № 143 «О реализации соглашения о сотрудничестве между Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и Правительством Свердловской области от 23.08.2011 № 1/1767-Д с дополнительным соглашением от 28.12.2015 № 1/1767-Д1, в 2018 году» (далее – перечень мероприятий), в том числе для компенсации произведенных в 2018 году кассовых расходов местных бюджетов на данные мероприятия.
4. Субсидия подлежит зачислению в доход городского округа «Город Лесной» (далее – местного бюджета) и расходования по подразделам, целевым статьям расходов местного бюджета, содержащим в целевой статье код направления расходов 40804-40811.
5. Учет поступлений и возврат остатков средств субсидии осуществляется главным администратором доходов местного бюджета – администрацией городского округа «Город Лесной», за которым закреплены полномочия по возврату остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет (далее – администратор доходов).
- Полномочия по использованию денежных средств субсидии осуществляются следующими главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета (далее – главные распорядители):
- 1) администрацией городского округа «Город Лесной»;
- 2) муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
- 3) муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
- 4) муниципальным казенным учреждением «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной».
- Администратор доходов производит начисление доходов от предоставления средств субсидии согласно Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), составленного на основании предоставленных главными распорядителями отчетов об использовании средств субсидии.
- Главные распорядители предоставляют в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) и администратору доходов отчет за 2018 год о произведенных кассовых расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, не позднее 15 января 2019 года, по прилагаемой форме – Приложению № 1 к Порядку (далее отчет – ГРБС).
- Горфинуправление, на основании предоставленных главными распорядителями данных отчета ГРБС, составля-

- ет и предоставляет в Министерство финансов Свердловской области сводный отчет о произведенных кассовых расходах бюджета городского округа «Город Лесной», источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчет за 2018 год не позднее 20 января 2019 года, согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку (далее – Отчет).
6. Получатели средств субсидии обеспечивают определение исполнителей работ по реализации мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключение муниципальных контрактов (договоров) с исполнителями работ по реализации перечня мероприятий и целевое использование бюджетных средств.
- Главные распорядители, осуществляющие функции и полномочия учредителя по отношению к муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – учреждения), находящимся в их ведении, обеспечивают заключение с учреждениями соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели (далее – целевая субсидия), источником которых является субсидия, по соответствующим кодам целевых субсидий.
- Неиспользованные остатки целевой субсидии подлежат перечислению учреждениями в бюджет городского округа «Город Лесной» в текущем финансовом году не позднее 26 декабря текущего финансового года. Контроль за обеспечением возврата учреждениями в бюджет городского округа «Город Лесной» средств целевой субсидии возлагается на главных распорядителей.
7. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Свердловской области, Счетной палатой Свердловской области, а также Горфинуправлением и главными распорядителями в пределах своей компетенции.
8. Главные распорядители, получатели средств субсидии, учреждения несут ответственность за целевое использование средств.
- Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным и бюджетным законодательством Российской Федерации.
9. Администратор доходов обеспечивает возврат в областной бюджет неиспользованных по состоянию на 01 января 2019 года остатков средств субсидии в соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и обеспечивает подтверждение ее потребности при необходимости на 2019 год.

Приложение № 1 к Порядку расходования средств субсидии из областного бюджета, предоставленной бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году»

ОТЧЕТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
И ИНФРАСТРУКТУРНОЕ РАЗВИТИЕ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ
СУБСИДИЯ, ЗА 2018 ГОД ПО

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(рублей)

Но- мер стро- ки	Наименование меропри- ятия	Поступило в бюджет город- ского округа	Кассовый расход		Остаток на конец отчет- ного периода (графа 3 - графа 4)	Процент выполнения мероприятия, причины неполного использования средств, сроки окончания выполнения работ
			всего	в том числе компен- сация расходов ГО		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение № 2 к Порядку расходования средств субсидии из областного бюджета, предоставленной бюджету городского округа «Город Лесной» на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2018 году»

ОТЧЕТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И ИНФРАСТРУКТУРНОЕ
РАЗВИТИЕ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ, ЗА 2018 ГОД
ПО ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

(рублей)

Но- мер стро- ки	Наименование меропри- ятия	Поступило в бюджет городского округа	Кассовый расход		Остаток на ко- нец отчетного периода (графа 3 - графа 4)	Процент выполнения меро- приятия, причины неполного использования средств, сроки окончания выполнения работ
			всего	в том числе компенсация расходов ГО		
1	2	3	4	5	6	7

Глава городского округа _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

- Наименование проекта, представленного на общественные обсуждения:
- «Проект планировки и проект межевания территории дороги вдоль Нижнетуринского пруда» (далее – проект).
- Перечень информационных материалов к проекту:
- текстовая и графическая часть.
- Порядок проведения общественных обсуждений: в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.10.2018 № 88 «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной».
- Сроки проведения общественных обсуждений по проекту: составляет один месяц со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.
- Место открытия экспозиции проекта: на первом этаже здания администрации городского округа «Город Лесной» по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, в районе кабинета № 9.
- Дата открытия экспозиции проекта: 18 декабря 2018 г.
- Срок проведения экспозиции проекта: 18 декабря 2018 г. по 24 декабря 2018 г.
- Дни и часы посещения экспозиции: понедельник, среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.
- В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право предста-
вить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:
- 1) посредством официального сайта **admles@gorodlesnoy.ru**;
- 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
- Официальный сайт, на котором будет размещен проект и информационные материалы к нему: **www.gorodlesnoy.ru** вкладка «Документы», раздел «Градостроительство», подраздел «Документация по планировке территории».
- Контактные данные организатора общественных обсуждений (почтовый адрес, телефон, электронный адрес): **624200, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 10А, тел. 6-87-56; uov@gorodlesnoy.ru.**