



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 24.07.2017г. № 934
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
НА 2015-2018 ГОДЫ»**

В соответствии со статьями 113, 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407), решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.06.2017 № 561 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2016 № 505 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2014 № 2008 (с изменениями от 20.03.2015 № 519, от 28.05.2015 № 1099, от 09.11.2015 № 2072, от 31.12.2015 № 2394, от 01.03.2016 № 291, от 20.12.2016 № 1728), (далее – Программа), изложив ее в новой редакции (прилагается).
2. Приостановить в 2017 году финансирование следующих мероприятий приложения № 2 Программы на общую сумму 11 431,1 тыс. рублей, в том числе:
 - мероприятия № 1 подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы» в сумме 1369,6 тыс. рублей,
 - мероприятия № 1 подпрограммы 5 «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами» в сумме 2290,7 тыс. рублей,
 - мероприятия № 2 подпрограммы 5 «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами» в сумме 7770,8 тыс. рублей.
3. Приостановить в 2018 году финансирование следующих мероприятий приложения № 2 Программы на общую сумму 3 663,2 тыс. рублей, в том числе:
 - мероприятия № 1 подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы» в сумме 1395,3 тыс. рублей,
 - мероприятия № 1 подпрограммы 5 «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами» в сумме 2267,9 тыс. рублей.
4. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Трапезникову И.Н.

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной».

*Утверждена
постановлением администрации городского округа «Город Лесной»
от 24.07.2017 № 934 «О внесении изменений в муниципальную программу
«Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»*

**Муниципальная программа «Управление финансами городского округа
«Город Лесной» на 2015-2018 годы»**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015-2018 ГОДЫ»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление)
Исполнитель мероприятий муниципальной программы	Горфинуправление
Сроки реализации муниципальной программы	01.01.2015 - 31.12.2018
Цели и задачи муниципальной программы	Цель № 1 «Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа «Город Лесной» (далее - местный бюджет)» задача 1 «Увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»; Цель № 2 «Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов» задача 2 «Организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета», задача 3 «Организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства», задача 4 «Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета», задача 5 «Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок», задача 6 «Повышение эффективности управления средствами местного бюджета»; Цель № 3 «Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств», задача 7 «Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования», задача 8 «Учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке», задача 9 «Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования»; Цель № 4 «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами» задача 10 «Обеспечение эффективной деятельности Горфинуправления по реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015 - 2018 годы»; Цель № 5 «Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами» задача 11 «Сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами», задача 12 «Развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами»
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета. 2. Управление бюджетным процессом и его совершенствование. 3. Управление муниципальным долгом. 4. Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы». 5. Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях); 2) объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 3) соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета, установленных администрацией городского округа «Город Лесной»; 4) формирование бюджета в программной структуре; 5) исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 6) утверждение сводной бюджетной росписи и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные сроки; 7) исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета; 8) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений; 9) соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета, формируемой Горфинуправлением; 10) доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств; 11) степень качества управления финансами городского округа «Город Лесной», определяемая в соответствии с приказом Министерства финансов Свердловской области; 12) отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и (или) объема, направленного на погашение долговых обязательств; 13) наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством; 14) отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений); 15) отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 16) объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств; 17) заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы внутренних заимствований муниципального образования, по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг; 18) уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы; 19) доля участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами; 20) бесперебойная работа аппаратно-технических средств, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 69 132,5 из них местный бюджет: 2015 – 17 418,8 2016 – 10 453,7 2017 – 22 590,0 2018 – 18 670,0

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ
СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015-2018 ГОДЫ»

Муниципальная программа, разработанная Горфинуправлением, имеет существенные отличия от большинства других муниципальных программ. Данная программа является «обеспечивающей», ориентированной (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе органов местного самоуправления, реализующих другие муниципальные программы, условий и механизмов их реализации.

Данная программа формирует цели и задачи муниципального образования с учетом целевых ориентиров и задач развития на среднесрочную перспективу, определенных в Прогнозе социально-экономического развития городского округа «Город Лесной» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, (далее - Прогноз СЭР).

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа, поставленных в Прогнозе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов. К основным механизмам реализации указанных задач относится развитие доходной базы местного бюджета, расширение программно-целевого подхода при формировании местного бюджета на последующие годы.

Современное развитие отношений в сфере финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности муниципального образования, а также к открытости информации о результатах данной деятельности. Развитие существующей автоматизированной системы управления бюджетным процессом и внедрение нового функционала позволит обеспечить более качественное управление муниципальными финансами и создать условия для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться Горфинуправлением в рамках четырех подпрограмм муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»:

1. Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета.
2. Управление бюджетным процессом и его совершенствование.
3. Управление муниципальным долгом.
4. Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы».
5. Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями муниципальной программы являются:

- 1) повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа «Город Лесной» (далее - местный бюджет);
 - 2) рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов;
 - 3) соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств;
 - 4) обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами
 - 5) повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.
- Для оценки уровня достижения поставленных целей, выполнения задач и мероприятий Программы установлены целевые показатели, которые приведены в строке 6 Паспорта муниципальной программы. Значения целевых показателей приведены в Приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

**Характеристика подпрограмм муниципальной программы «Управление финансами
городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»**

Подпрограмма 1 «Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета».

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа «Город Лесной», поставленных в Программе социально-экономического развития, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета. В рамках составления проекта местного бюджета одним из важнейших направлений является обеспечение его сбалансированности. Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе социально-экономического развития, относится развитие доходной базы местного бюджета и стимулирование муниципального образования на увеличение поступления в консолидированный бюджет Свердловской области от налога на прибыль организаций и налога на имущество организаций, а также доходов местного бюджета от земельного налога и налога на имущество физических лиц.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели «Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа «Город Лесной» подпрограммы 1 «Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета» муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы», что позволит обеспечить планомерность и результативность этой работы.

Целью подпрограммы является повышение финансовой устойчивости местного бюджета.

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Основной задачей Подпрограммы является увеличение темпа роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в 2016 году по отношению к 2015 году и сохранение его уровня в 2017-2018 годах.

Подпрограмма 2 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование».

Эффективное, ответственное и прозрачное управление финансами муниципального образования является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения городского округа «Город Лесной», устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования.

Основными результатами реализации бюджетных реформ на территории муниципального образования, базовые направления которых были сформулированы в одобренных Правительством Российской Федерации программных документах (Программа развития органов федерального казначейства на 2000-2004 годы, Программа развития бюджетного федерализма в Российской Федерации на период до 2005 года, Концепция реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах, Концепция повышения эффективности межбюджетных отношений и качества управления государственными и муниципальными финансами в Российской Федерации в 2006-2008 годах), стали:

- 1) организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
- 2) упорядочение основных социальных обязательств;
- 3) внедрение инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, включая переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению заданий на оказание муниципальных услуг;
- 4) переход от годового к среднесрочному финансовому планированию;
- 5) осуществление процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и придание этому процессу публичности.

В 2014 году развитие бюджетной системы городского округа продолжилось в рамках Плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов городского округа «Город Лесной» на 2013-2014 годы, утвержденного постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2013 № 2092. Большинство направлений реализации данного Плана были достигнуты.

В 2010-2012 годах была проведена фундаментальная реформа системы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг.

Федеральный закон от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) стал основополагающим документом для установления правового статуса муниципальных учреждений в форме казенных, бюджетных или автономных.

В целях реализации Федерального Закона № 83-ФЗ в 2010-2011 годах в муниципальном образовании разработаны все необходимые правовые акты.

С 1 января 2012 года муниципальные бюджетные и автономные учреждения муниципального образования финансируются путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования, поставленных в Программе социально-экономического развития, является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, одним из важнейших направлений деятельности Горфинуправления является организация действенного финансового контроля за формированием и своевременностью поступления доходов, а также за законностью и эффективностью использования бюджетных средств и распоряжения муниципальной собственностью.

Организация контроля является обязательным элементом управления финансовыми средствами, так как такое управление влечет за собой ответственность перед обществом.

Основное значение финансового контроля заключается в том, что финансовый контроль позволяет выявить внутренние резервы. Такими резервами могут служить экономия использования денежных и материальных средств при увеличении эффективности использования средств, выработка путей предупреждения и устранения нарушений бюджетного законодательства, укрепление финансовой дисциплины.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в муниципальном образовании и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели «Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов» подпрограммы 2 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование» муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015 - 2018 годы», что позволит обеспечить планомерность и результативность этой работы.

Целью подпрограммы является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета;
- 2) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;
- 3) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета;
- 4) обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- 5) повышение эффективности управления средствами местного бюджета.

Подпрограмма 3 «Управление муниципальным долгом».

Одним из основных полномочий Горфинуправления является организация исполнения местного бюджета. В целях реализации данного полномочия муниципальному образованию предоставлено право получать, в соответствии с предельным объемом муниципального долга, устанавливаемым решением Думы городского округа «Город Лесной» Решением о бюджете, бюджетные кредиты из бюджетов других уровней и кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Горфинуправление осуществляет учет и исполнение долговых обязательств муниципального образования в рамках установленных законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

В рамках реализации подпрограммы «Управление муниципальным долгом» будет реализовываться практика поддержания оптимальной долговой нагрузки на городской бюджет, соблюдения принятых ограничений исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования и соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Целью подпрограммы является соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств муниципального образования.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования;
- 2) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;
- 3) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования, связанных с реализацией программы муниципальных заимствований.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2017 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа

«Город Лесной» на 2015-2018 годы».

В соответствии с Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 № 9 Горфинуправление является функциональным органом администрации городского округа «Город Лесной», осуществляющим составление и организацию исполнения местного бюджета.

К полномочиям Горфинуправления относятся:

- проведение единой финансово-бюджетной политики на территории городского округа, направленной на решение вопросов местного значения исходя из интересов населения городского округа;
- составление проекта бюджета (проекта бюджета и среднесрочного финансового плана), представление проекта бюджета с необходимыми материалами в установленном порядке в Думу городского округа и Счетную палату городского округа;
- организация исполнения местного бюджета в установленном порядке на территории городского округа;
- осуществление финансового контроля за использованием средств местного бюджета на территории городского округа;

- взаимодействие с органами и организациями, расположенными на территории городского округа, при организации работы по составлению и исполнению местного бюджета.

Горфинуправление осуществляет функции главного распорядителя средств местного бюджета.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2014-2016 годы.

В целом подпрограмма направлена на формирование и развитие обеспечивающих механизмов реализации муниципальной программы.

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение деятельности Горфинуправления, за счет которых осуществляется реализация полномочий (функций) муниципального образования, направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Целью подпрограммы является обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Для достижения поставленной цели необходимо решение задачи по обеспечению эффективной деятельности Горфинуправления по реализации муниципальной программы «Управление финансами муниципального городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы.

Целевым показателем подпрограммы служит показатель - уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы (подпрограмм).

Подпрограмма 5 «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами».

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности публично-правовых образований, а также к открытости информации о результатах их деятельности.

В целях расширения использования при формировании и исполнении местного бюджета программно-целевого подхода, позволяющего осуществлять концентрацию ресурсов на достижение конкретных результатов, формирования программно-целевого бюджета, повышения результативности функционирования учреждений муниципальных образований, расширения функциональных возможностей в части формирования муниципальных заданий необходимо провести работу по автоматизации процесса ведения перечня государственных (муниципальных) услуг, расчета нормативов затрат для данных услуг, формирования государственных (муниципальных) заданий и государственных (муниципальных) программ.

На текущий момент программный комплекс АС «Бюджет» является единым централизованным хранилищем данных Горфинуправления об исполнении бюджета городского округа, позволяющим эффективно организовать работу сотрудников Горфинуправления. Существенно сокращается объем трудоемких рутинных операций, минимизируется количество ошибок, допускаемых при ручной обработке информации благодаря механизмам автоматического контроля и экспорта/импорта данных. Обеспечивается получение достоверной оперативной информации и необходимой аналитической отчетности в режиме реального времени.

Программный комплекс позволяет автоматизировать исполнение бюджета городского округа (ведение сводной бюджетной росписи, учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых поступлений и выплат из бюджета), консолидацию сведений о целевых субсидиях бюджетным и автономным учреждениям, организовать бюджетный учет финансового органа как органа, организующего исполнение бюджета.

Приобретение дополнительных функциональных подсистем к программному комплексу АС «Бюджет» позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать инструментарий для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы.

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение автоматизации бюджетного процесса.

Целью подпрограммы является повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Целевые показатели подпрограммы:

- доля участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами,
- бесперебойная работа аппаратно-технических средств, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами.

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ввиду наличия в муниципальной программе пяти подпрограмм для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач в рамках каждой подпрограммы разработаны планы мероприятий, обобщенная информация о которых приведена в Приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Планом мероприятий предусмотрены финансовые затраты на обеспечение деятельности Горфинуправления, а также на обеспечение автоматизации бюджетного процесса. В рамках автоматизации будет осуществляться техническое сопровождение и обслуживание автоматизированной системы «Бюджет», приобретение лицензионного программного обеспечения, модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов.

В 2015 году приобретены дополнительные функциональные подсистемы к программному комплексу АС «Бюджет», позволяющие автоматизировать процессы планирования, финансового обеспечения, мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, формирования решения о бюджете и уточнений к нему.

В 2017 году предусмотрены расходы на приобретение функциональной подсистемы к программному комплексу АС «Бюджет», в части формирования планирования, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ, планирования доходной части бюджета, источников финансирования дефицита бюджета (в том числе услуги по внедрению доработанного программного обеспечения и организации удаленных рабочих мест, сопровождению вновь приобретенных подсистем).

В целом процесс автоматизации бюджетного процесса позволит максимально регламентировать процедуры составления проекта бюджета, его исполнения, взаимодействия с главными распорядителями бюджетных средств, оптимизировать трудозатраты и повысить эффективность работы специалистов Горфинуправления и главных распорядителей бюджетных средств.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015 - 2018 ГОДЫ»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы				Источник значений показателей
			2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ПОДПРОГРАММА 1 «ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА»						
2	Цель 1 «Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа «Город Лесной»						
3	Задача 1 «Увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»						
4	Целевой показатель 1 «Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях)»	процентов	69,4	101,0	80,7	99,7	Основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа «Город Лесной» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов и последующие циклы бюджетного планирования
5	Целевой показатель 2 «Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»	млрд. руб.	0,8	0,8	0,7	0,7	Проект бюджета городского округа на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы и последующие циклы бюджетного планирования
6	ПОДПРОГРАММА 2 «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»						
7	Цель 2 «Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов»						
8	Задача 2 «Организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета»						
9	Целевой показатель 3 «Соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета, установленных администрацией городского округа «Город Лесной»	да/нет	да	да	да	да	Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями), постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» «Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета городского округа «Город Лесной» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и последующие циклы бюджетного планирования
10	Целевой показатель 4 «Формирование бюджета в программной структуре»	да/нет	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ, Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями)
11	Задача 3 «Организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства»						
12	Целевой показатель 5 «Исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»	процентов	99,2	100,0	100,0	100,0	Отчет об исполнении бюджета
13	Целевой показатель 6 «Утверждение сводной бюджетной росписи и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные сроки»	да/нет	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ, Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями), Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа «Город Лесной» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Лесной» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Лесной»), утвержденный приказом Горфинуправления от 30.12.2011 № 76
14	Целевой показатель 7 «Исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета»	да/нет	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ, Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями)

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы				Источник значений показателей
			2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Целевой показатель 8 «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»	да/нет	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ, Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями), Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 № 9
16	Задача 4 «Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета»						
17	Целевой показатель 9 «Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета, формируемой Горфинуправлением»	да/нет	да	да	да	да	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
18	Задача 5 «Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок»						
19	Целевой показатель 10 «Доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»	процентов	14	14	14	14	Бюджетный кодекс РФ, Положение о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями), Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 № 9
20	Задача 6 «Повышение эффективности управления средствами местного бюджета»						
21	Целевой показатель 11 «Степень качества управления финансами городского округа «Город Лесной», определяемая в соответствии с приказом Министерства Финансов Свердловской области»	Степень качества управления муниципальными финансами	II	II	I	I	Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 596-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях Свердловской области»
22	ПОДПРОГРАММА 3 «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»						
23	Цель 3 «Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств»						
24	Задача 7 «Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципальных образований»						
25	Целевой показатель 12 «Отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и (или) объема, направленного на погашение долговых обязательств»		--	--	<=1	<=1	Бюджетный Кодекс РФ (ст.106)
26	Задача 8 «Учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке»						
27	Целевой показатель 13 «Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством»	Да/нет	--	--	да	да	Бюджетный кодекс РФ (ст.121), постановление главы городского округа «Город Лесной» от 30.09.2008 № 1335 «Об утверждении Порядка организации работы по ведению муниципальной долговой книги ГО «Город Лесной»
28	Целевой показатель 14 «Отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений)»	процентов	--	--	49	49	Бюджетный кодекс РФ (ст.107), Указ Губернатора Свердловской области от 12.07.2008 № 817-УГ (в редакции от 29.12.2012 № 1005-УГ, от 19.06.2013 № 327-УГ, от 07.07.2014 № 344-УГ, от 22.05.2015 № 226-УГ) «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»
29	Задача 9 «Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования»						
30	Целевой показатель 15 «Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	процентов	--	--	15	15	Бюджетный кодекс РФ (ст. 111), решение Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете городского округа
31	Целевой показатель 16 «Объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств»	тыс.руб.	-	-	0	0	Решение Думы городского округа «Город Лесной» об исполнении бюджета городского округа
32	Целевой показатель 17 «Заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы внутренних заимствований муниципального образования, по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг»	Да/нет	-	-	да	да	сайт zakupki.gov.ru
33	ПОДПРОГРАММА 4 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015 - 2018 ГОДЫ»						
34	Цель 4 «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»						
35	Задача 10 «Обеспечение эффективной деятельности Горфинуправления по реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015 - 2018 годы»						
36	Целевой показатель 18 «Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной Программы»	процентов	100	100	100	100	Отчет о реализации муниципальной программы в установленной форме
37	ПОДПРОГРАММА 5 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»						
38	Цель 5 «Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»						
39	Задача 11 «Сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами»						
40	Целевой показатель 19 «Доля участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами»	процентов	0	0	100	100	Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 № 9
41	Задача 12 «Развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами»						
42	Целевой показатель 20 «Бесперебойная работа аппаратно-технических средств, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами»	Да/нет	да	да	да	да	

Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015 - 2018 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2015	2016	2017	2018			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	69 132,5	17 418,8	10 453,7	22 590,0	18 670,0	Горфинуправление	x	
2	местный бюджет	69 132,5	17 418,8	10 453,7	22 590,0	18 670,0		x	
3	Прочие нужды	69 132,5	17 418,8	10 453,7	22 590,0	18 670,0		x	
4	местный бюджет	69 132,5	17 418,8	10 453,7	22 590,0	18 670,0		x	
5	ПОДПРОГРАММА 1 «ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА»								
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ								
7	местный бюджет	-	-	-	-	-	Горфинуправление		
8	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-			
9	местный бюджет	-	-	-	-	-			
10	Мероприятие 1. Расчет прогноза объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по единой методике Министерства финансов Свердловской области	-	-	-	-	-		4, 5	
11	ПОДПРОГРАММА 2 «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»								
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ								
13	местный бюджет	-	-	-	-	-	Горфинуправление		
14	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-			
15	местный бюджет	-	-	-	-	-			
16	Мероприятие 1. Своевременная и качественная подготовка проекта решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период	-	-	-	-	-			9
17	Мероприятие 2. Планирование расходов местного бюджета преимущественно в программной структуре	-	-	-	-	-			10
18	Мероприятие 3. Организация взаимодействия с федеральными и областными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами доходов местного бюджета, крупнейшими городскими налогоплательщиками	-	-	-	-	-			12
19	Мероприятие 4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	-	-	-	-	-			13
20	Мероприятие 5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	-	-	-	-	-			14
21	Мероприятие 6. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета	-	-	-	-	-			17
22	Мероприятие 7. Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства	-	-	-	-	-			15, 19
23	Мероприятие 8. Разработка и утверждение программы повышения эффективности управления финансами на период до 2018 года	-	-	-	-	-			21
24	Мероприятие 9. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств местного бюджета	-	-	-	-	-			21

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	ПОДПРОГРАММА 3 «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»							
26	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	6 300,0	-	-	1 300,0	5 000,0		
27	местный бюджет	6 300,0	-	-	1 300,0	5 000,0		
28	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	6 300,0	-	-	1 300,0	5 000,0		
29	местный бюджет	6 300,0	-	-	1 300,0	5 000,0		
30	Мероприятие 1. Подготовка программы муниципальных заимствований	-	-	-	-	-		25, 27
31	Мероприятие 2. Подготовка программы муниципальных гарантий	-	-	-	-	-		27
32	Мероприятие 3. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	-	-	-	-	-		26
33	Мероприятие 4. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга в соответствии с программой муниципальных заимствований и заключенными контрактами (соглашениями)	6 300,0	-	-	1 300,0	5 000,0		29
34	Мероприятие 5. Подготовка документов для осуществления выплат по обязательствам, в соответствии с заключенными контрактами (соглашениями)	-	-	-	-	-		29
35	Мероприятие 6. Соблюдение сроков исполнения обязательств	-	-	-	-	-		30
36	Мероприятие 7. Проведение отборов исполнителей на оказание услуг, связанных с выполнением программы муниципальных заимствований	-	-	-	-	-		31
37	ПОДПРОГРАММА 4 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2015 - 2018 ГОДЫ»							
38	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ	42 623,6	10 618,5	10 157,0	10 911,2	10 936,9		x
39	местный бюджет	42 623,6	10 618,5	10 157,0	10 911,2	10 936,9		x
40	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	42 623,6	10 618,5	10 157,0	10 911,2	10 936,9		x
41	местный бюджет	42 623,6	10 618,5	10 157,0	10 911,2	10 936,9		x
42	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	42 623,6	10 618,5	10 157,0	10 911,2	10 936,9		35
43	ПОДПРОГРАММА 5 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»							
44	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ	20 208,9	6 800,3	296,7	10 378,8	2 733,1		x
45	местный бюджет	20 208,9	6 800,3	296,7	10 378,8	2 733,1		x
46	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	20 208,9	6 800,3	296,7	10 378,8	2 733,1		x
47	местный бюджет	20 208,9	6 800,3	296,7	10 378,8	2 733,1		x
48	Мероприятие 1. Техническое сопровождение и обслуживание автоматизированной системы «Бюджет», приобретение лицензионного программного обеспечения	5 978,1	340,3	296,7	2 608,0	2 733,1		39, 41
49	Мероприятие 2. Модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов	14 230,8	6 460,0	0	7 770,8	0		39, 41

Приложение № 3

к муниципальной программе «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»

Методика расчета целевых показателей муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»

Методика расчета целевых показателей муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы» (далее – Программа) определяет порядок расчета целевых показателей, приведенных в приложении № 1 Программы, значения которых определяются расчетным путем.

Значения целевых показателей государственной программы рассчитываются в соответствии со следующим порядком.

1) Значение целевого показателя 1 «Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях)» определяется по формуле:

$$TR_d = \frac{D_i}{D_{i-1}} \times 100\%, \text{ где:}$$

TR_d – темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (процентов) в i-м году;

D_i – объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета i-го года (тыс.рублей);

D_{i-1} – объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета года, предшествующего анализируемому периоду, в сопоставимых условиях (тыс.рублей).

Источники информации – отчет об исполнении местного бюджета за отчетный год (форма 0503317 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2012 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2012 № 191н).

2) Значение целевого показателя 5 «Исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета» определяется по формуле:

$$ИПд = \frac{D_p}{D_i} \times 100\%, \text{ где:}$$

ИПд – исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (проценты);

D_p – объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, фактически поступивших за отчетный год (тыс.рублей);

D_i – прогноз объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (тыс.рублей).

Источники информации: решение Думы городского округа «Город Лесной» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период), отчет об исполнении местного бюджета за отчетный год (форма 0503317 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2012 № 191н).

3) Значение целевого показателя 10 «Доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» определяется по формуле:

$$Дгрбс = \frac{КПгрбс}{КОгрбс} \times 100\%, \text{ где:}$$

Дгрбс – доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств;

КПгрбс – количество главных распорядителей бюджетных средств, в которых Горфинуправлением проведены контрольные мероприятия в текущем году;

КОгрбс – общее количество главных распорядителей бюджетных средств в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Источники информации: решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, отчет о работе контрольно-ревизионного отдела Горфинуправления за отчетный период.

4) Значение целевого показателя 12 «Отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и (или) объема, направленного на погашение долговых обязательств» определяется по формуле:

$$Ооз = \frac{Оз}{ДФ + Пдо} \times 100\%, \text{ где:}$$

Ооз – отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и (или) объема, направленного на погашение долговых обязательств (проценты);

Оз – объем заимствований, утверждаемый решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (тыс.рублей);

ДФ – объем дефицита местного бюджета, утверждаемый решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (тыс.рублей);

Пдо – объем средств местного бюджета, направляемый на погашение долговых обязательств, в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (тыс.рублей).

Источники информации: решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, решение Думы городского округа «Город Лесной» об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный период (далее – решение об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный период).

5) Значение целевого показателя 14 «Отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений)» рассчитывается по формуле:

$$Омд = \frac{Мд}{Д} \times 100\%, \text{ где:}$$

Омд – отношение объема муниципального долга к общему годовому объему доходов бюджета без учета без учета безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений (проценты);

Мд – объем муниципального долга в отчетном периоде согласно долговой книге городского округа «Город Лесной» (тыс. рублей);

Д – объем доходов бюджета в отчетном периоде без учета объема безвозмездных поступлений (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений согласно отчету об исполнении бюджета городского округа «Город Лесной» (тыс. рублей).

Источники информации: решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, решение об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный период.

6) Значение целевого показателя 15 «Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к общему годовому объему доходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» определяется по формуле:

$$Ормд = \frac{Рмд}{Р} \times 100\%, \text{ где:}$$

Ормд – отношение объема расходов на обслуживание муниципального долга к общему объему расходов бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (проценты);

Рмд – объем расходов на обслуживание муниципального долга в отчетном периоде согласно отчету об исполнении бюджета (тыс. рублей);

Р – объем расходов бюджета в отчетном периоде, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, согласно отчету об исполнении бюджета

городского округа «Город Лесной» (тыс.рублей).

Источники информации: решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, решение об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный период.

7) Значение целевого показателя 18 «Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной Программы» определяется по формуле:

$$П = \frac{\sum K_i}{N}, \text{ где:}$$

П – оценка достижения плановых значений целевых показателей муниципальной программы (проценты);

K_i – количество целевых показателей, плановые значения по которым выполнены;

N – общее количество целевых показателей муниципальной программы.

8) Значение целевого показателя 19 «Доля участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами» определяется по формуле:

$$Дию = \frac{Кию}{Ко} \times 100\%, \text{ где:}$$

Дию – доля участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами (проценты);

Кию – количество участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в автоматизированном процессе управления финансами с помощью программных комплексов, используемых Горфинуправлением;

Ко – общее количество участников и неучастников бюджетного процесса, задействованных в процессе управления финансами.

Источник информации – программные комплексы Горфинуправления (АС «Бюджет», АС «Сапфир», АС «1С Бухгалтерия» и др.).

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2017г. № 937

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 20.03.2017 № 328 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2017 ГОДУ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНАЯ НАРОДНАЯ ДРУЖИНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2016 № 505 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.10.2014 № 1942 (с изменениями), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления в 2017 году субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» общественной организации «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.03.2017 № 328 следующие изменения:

1.1. пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Субсидия предоставляется общественной организации «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной» (далее – ОО «ДНД») в целях финансового обеспечения затрат осуществления деятельности ОО «ДНД» по охране общественного порядка. Объем субсидии определяется муниципальной программой «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.10.2014 № 1942 (с изменениями);»

1.2. пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной основе за счет средств бюджета городского округа «Город Лесной» на основании соглашения о предоставлении субсидий по форме № 1, утвержденной приказом МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на 2017 год.

Неотъемлемой частью указанного соглашения является плановый график дежурств членами ОО «ДНД» на 2017 год и плановая смета затрат на 2017 год с поквартальной разбивкой, согласованная КЭРТИУ.»

1.3. пункт 9 Порядка изложить в следующей редакции:

«9. Средства бюджета городского округа «Город Лесной», предусмотренные на финансовое обеспечение затрат осуществления деятельности ОО «ДНД», носят целевой характер и не могут быть использованы получателем бюджетных средств на иные цели. Руководитель ОО «ДНД» и Администрация несут ответственность за целевое использование средств.»

1.4. пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. После подготовки заключения Администрация в течении 7 рабочих дней подписывает соглашение с ОО «ДНД» на предоставлении субсидии в 2017 году по форме № 1 приказа МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91.»

1.5. пункт 16 Порядка изложить в следующей редакции:

«16. Администрация (отдел учета и отчетности) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» отчет об использовании средств бюджета, предоставленных в виде субсидий на финансовое обеспечение деятельности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. К отчету об использовании средств бюджета по итогам текущего финансового года прилагается копия отчета об использовании субсидии согласно приложению 2 к настоящему Порядку.»

2. Приложение № 1 к Порядку предоставления в 2017 году субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» общественной организации «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.03.2017 № 328 признать утратившим силу.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкурова.

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2017г. № 943

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

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 01.05.2017), постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (в редакции от 15.02.2017), постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 10.02.2014 № 189, от 06.11.2014 № 2217, от 13.08.2014 № 1513, от 28.07.2015 № 1473, от 01.02.2016 № 98), в целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2014 № 843 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике - начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2017 № 943
«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» - деятельность администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемая в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом городского округа «Город Лесной», по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере торговой деятельности, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее – муниципальный контроль).

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

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности возлагается на заместителя главы администрации по финансам и бюджетной политике.

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

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

- 1.4. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Уставом городского округа «Город Лесной», принятым решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.08.2011 № 490;

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в области торговой деятельности, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 1.6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.
 - 1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право: запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки или на основании письменного запроса; пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещении субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку; беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копий распоряжения администрации о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями зданий, помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций). Должностные лица администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.
 - 2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязан: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа «Город Лесной», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится; запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.04.2016 № 724-р (далее – Перечень), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление

которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

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

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

вести журнал учета проверок по типово форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации, необходимые документы для осуществления мероприятий по контролю;

обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

ознакомиться с результатами проверки;

обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

1.9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):

устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);

приказ о назначении руководителя;

документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов, используемых для осуществления деятельности на территории городского округа «Город Лесной»;

журнал учета проверок;

иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

1.10. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протокол или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иными), а также принятие мер администрации по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законо-

(Продолжение. Начало на стр. 5).

дательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

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

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

– посредством размещения на информационных стендах администрации;
– посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

– в средствах массовой информации;
– путем устного консультирования на личном приеме;
– по телефону, электронной почте;

– письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

– входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
– решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
– сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
– планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
– место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способом доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

2.5. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

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

Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

График (режим) работы:

понедельник	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
вторник	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
среда	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
четверг	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
пятница	08.30 – 13.00,	13.48 – 16.30;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день.	

Телефон приемной главы администрации (34342) 6-88-48.

Место нахождения комитета экономического развития, торговли и услуг администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 31.

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

Адрес электронной почты: aog@gorodlesnoy.ru

График приема посетителей:

понедельник	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
вторник	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
среда	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
четверг	08.30 – 13.00,	13.48 – 17.30;
пятница	08.30 – 13.00,	13.48 – 16.30;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день.	

Телефон должностного лица органа муниципального контроля: (34342) 6-87-75.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.6. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
– окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.7. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8. данного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.10. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.11. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

– планирование и подготовка к проведению проверки;

– проведение проверки;

– оформление результатов проверки;

– принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

– формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– подготовка внеплановой проверки;

– подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.4. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждает-

ся главой администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru).

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

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

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

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления плановых видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) рассмотрение или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки, в том числе внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, согласовываются администрацией с прокуратурой ЗАТО г. Лесной в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.6. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.8. По основаниям, указанным в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министра экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

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

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

3.12. Копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.13. Копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.6. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

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

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.17. После издания распоряжения администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации запрашивает документы, указанные в пункте 1.10. настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в Федеральную инспекцию налоговой службы (Межрайонная ФНС России № 27 по Свердловской области) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо администрации направляет запрос до начала проведения документальной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.18. Административная процедура включает следующие административные действия:

– проведение документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.19. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами администрации:

– с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – выездные проверки);

– без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – документальные проверки).

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.21. Началом срока проведения документальной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации, уполномоченного на проверку.

3.22. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

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

2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

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

4) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

3.23. Документы, предусмотренные распоряжением администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в дату начала осуществления проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом администрации.

3.24. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Должностное лицо администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3.27. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

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

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

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

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

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

1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;

2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;

3) с видами и объемом мероприятий по контролю;

4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

5) со сроками и с условиями проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

3.35. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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

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

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

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

3.38. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

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

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

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

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.53. Результатом выполнения данного административного действия является:

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

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

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.54. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

проверок обоснованности выдачи предписаний.

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции.

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

(Продолжение. Начало на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

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

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

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

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

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

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

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

– наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

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

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

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

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

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Лесной» от «___» _____ 20__ г. № _____,
я, _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 5).

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

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2017г. № 955

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2017 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденном Думой городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435 (с изменениями от 13.03.2013 № 144, от 16.10.2013 № 207, от 23.07.2014 № 273, от 02.07.2015 № 380, от 14.09.2016 № 483), в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2016 № 505 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 22.03.2017 № 533, от 05.04.2017 № 535, от 21.06.2017 № 561, от 21.06.2017 № 562) главным распорядителям бюджетных средств администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», в общей сумме 3699,0 тыс. рублей.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (Трапезникова И.Н.) внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись по следующей бюджетной классификации:

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	2859,4	2859,4
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2590,3	
	0113			Другие общегосударственные вопросы	2590,3	
	0113	90.0.00.00000		Непрограммные направления деятельности	2590,3	
	0113	90.0.00.10060		Исполнение других обязательств муниципального образования	2117,8	
	0113	90.0.00.10060	800	Иные бюджетные ассигнования	2117,8	
	0113	90.0.00.10060	830	Исполнение судебных актов	2117,8	
	0113	90.0.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	472,5	
	0113	90.0.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	472,5	
	0113	90.0.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	472,5	
	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6,3	6,3
	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	6,3	6,3
	0309	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года»	6,3	6,3
	0309	04.2.00.00000		Подпрограмма «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	6,3	6,3
	0309	04.2.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	6,3	6,3
	0309	04.2.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5,1	
	0309	04.2.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	5,1	
	0309	04.2.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		6,3
	0309	04.2.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		6,3
	0309	04.2.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	1,2	
	0309	04.2.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	1,2	
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	237,2	989,4
0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	237,2	989,4	
0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» до 2018 года»	237,2	989,4	
0409	08.1.00.00000		Подпрограмма «Ремонт и содержание дорог общего пользования»	237,2	989,4	
0409	08.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	237,2		
0409	08.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	237,2		
0409	08.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	237,2		
0409	08.1.00.10830		Санитарное содержание (уборка и содержание) городских улиц, площадей, автобусных остановок и дорог поселков		752,2	
0409	08.1.00.10830	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		752,2	
0409	08.1.00.10830	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		752,2	
0409	08.2.00.00000		Подпрограмма «Безопасность дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной»		237,2	
0409	08.2.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		237,2	

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
	0409	08.2.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		237,2
	0409	08.2.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		237,2
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	25,6	25,6
	0503			Благоустройство	25,6	25,6
	0503	07.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»	25,6	25,6
	0503	07.5.00.00000		Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»	25,6	25,6
	0503	07.5.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	25,6	
	0503	07.5.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,6	
	0503	07.5.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,6	
	0503	07.5.00.10730		Озеленение и ландшафтное оформление улиц		25,6
	0503	07.5.00.10730	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		25,6
	0503	07.5.00.10730	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		25,6
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ		1838,1
	0707			Молодежная политика		1838,1
	0707	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		726,0
	0707	01.3.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»		726,0
	0707	01.3.00.10260		Организация отдыха детей и молодежи за счет средств местного бюджета		726,0
	0707	01.3.00.10260	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		726,0
	0707	01.3.00.10260	610	Субсидии бюджетным учреждениям		726,0
	0707	03.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»		1112,1
	0707	03.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие образования, отдыха и оздоровления детей в сфере физической культуры и спорта»		1112,1
	0707	03.2.00.10260		Организация отдыха детей и молодежи за счет средств местного бюджета		1112,1
	0707	03.2.00.10260	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		1112,1
	0707	03.2.00.10260	610	Субсидии бюджетным учреждениям		1112,1
902				Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	117,3	117,3
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	111,8	111,8
	0113			Другие общегосударственные вопросы	111,8	111,8
	0113	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года»	111,8	111,8
	0113	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»		111,8
	0113	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности		111,8
	0113	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		111,8
	0113	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		111,8
	0113	06.5.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	111,8	
	0113	06.5.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		1,7
	0113	06.5.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		1,7
	0113	06.5.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,1	
	0113	06.5.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,1	
	0113	06.5.00.10120	800	Иные бюджетные ассигнования	10,0	
	0113	06.5.00.10120	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10,0	
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5,5	5,5
	0501			Жилищное хозяйство	5,5	5,5
	0501	06.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года»	5,5	5,5

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 9).

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
	0501	06.1.00.00000		Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	5,5	5,5
	0501	06.1.00.10140		Организация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	5,5	5,5
	0501	06.1.00.10140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		5,5
	0501	06.1.00.10140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		5,5
	0501	06.1.00.10140	800	Иные бюджетные ассигнования	5,5	
	0501	06.1.00.10140	830	Исполнение судебных актов	5,5	
906				Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	717,3	717,3
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	717,3	717,3
	0702			Общее образование	717,3	717,3
	0702	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» до 2018 года»	717,3	717,3
	0702	01.2.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе «Город Лесной»	717,3	717,3
	0702	01.2.00.45310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	621,8	621,8
	0702	01.2.00.45310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	621,8	621,8
	0702	01.2.00.45310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	621,8	
	0702	01.2.00.45310	620	Субсидии автономным учреждениям		621,8
	0702	01.2.00.45320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	95,5	95,5
	0702	01.2.00.45320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	95,5	95,5
	0702	01.2.00.45320	610	Субсидии бюджетным учреждениям	95,5	
	0702	01.2.00.45320	620	Субсидии автономным учреждениям		95,5
919				Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»	5,0	5,0
	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	5,0	5,0
	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	5,0	5,0
	0106	05.0.00.00000		Муниципальная программа «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2015-2018 годы»	5,0	5,0
	0106	05.1.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной»	5,0	5,0
	0106	05.1.00.11110		Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	5,0	5,0
	0106	05.1.00.11110	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		5,0
	0106	05.1.00.11110	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		5,0
	0106	05.1.00.11110	800	Иные бюджетные ассигнования	5,0	
	0106	05.1.00.11110	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	5,0	
				Всего:	3699,0	3699,0

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

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2017г. № 961

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И ИНЫХ НЕОТДЕЛИМЫХ УЛУЧШЕНИЙ АРЕНДУЕМЫХ ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ИХ ПРОВЕДЕНИЕ

В целях установления порядка проведения капитального ремонта муниципального имущества, переданного в аренду, а так же в целях его эффективного использования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» и возмещения затрат на их проведение (прилагается).
2. Утвердить Перечень видов работ по капитальному ремонту муниципального имущества, находящегося в аренде (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии по согласованию затрат на проведение капитального ремонта арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
4. Признать утратившими силу:
 - постановления главы городского округа «Город Лесной» от 30.09.2009 № 1585 «Об утверждении Положения «О порядке проведения капитального ремонта арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.06.2011 № 472, от 12.04.2012 № 311);
 - постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.09.2014 № 1875.
5. Опубликовать Положение «О порядке проведения капитального ремонта арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» в печатном средстве массовой информации – «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» и в сети «Интернет».

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2017 № 961 «О порядке проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» и возмещения затрат на их проведение»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» и возмещения затрат на их проведение

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения прав и обязанностей арендодателя, предусмотренных статьей 616 Гражданского кодекса Российской Федерации, и устанавливает порядок подготовки и проведения капитального ремонта муниципального имущества и возмещение расходов на него.
- 1.2. Под капитальным ремонтом понимается комплекс строительных работ, организационно-технических мероприятий по устранению физического и морального износа элементов здания (сооружения, помещения) с частичной заменой при необходимости конструктивных элементов систем инженерного оборудования, направленных на улучшение эксплуатационных показателей и не связанных с изменением основных технико-экономических показателей здания (сооружения, помещения) и его функционального назначения.
- 1.3. Иные неотделимые улучшения арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной», затраты на производство которых подлежат возмещению в счет арендной платы, включают в себя модернизацию, реконструкцию и техническое перевооружение объектов аренды.
- 1.4. При возмещении расходов на капитальный ремонт все отдельные и неотделимые улучшения, выполненные при этом, становятся муниципальной собственностью.
- 1.5. Рассмотрение заявлений о даче согласия на проведение работ капитального характера, заявлений о принятии к зачету суммы произведенных затрат, а так же принятие решений их существу относится к компетенции комиссии по согласованию затрат на проведение капитального ремонта арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Комиссия).
- 1.6. Принятие к зачету затрат на проведение работ капитального характера осуществляется в отношении имущества, Арендодателем которого в соответствии с договором аренды является муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

2. Порядок производства капитального ремонта

- 2.1. Для получения разрешения на проведение капитального ремонта Объекта Арендатор предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет) следующие документы:
 - заявление о даче согласия на производство капитального ремонта Объекта и предложения по условиям и срокам его проведения;
 - техническое заключение по результатам обследования Объекта, подтверждающее необходимость капитального ремонта, модернизации, реконструкции и технического перевооружения Объекта, выполненное специализированной организацией или предписание Комитета, либо иного контролирующего (надзорного) органа о необходимости проведения капитального ремонта, модернизации, реконструкции и технического перевооружения Объекта для обеспечения электросетевого комплекса возможно представление акта расследования технологического нарушения (аварии);
 - техническая документация и сметы на проведение работ, согласованные с организацией, которая в договоре оговоре-на, как Балансодержатель, заключение о достоверности сметной стоимости.
 - Виды и объемы работ по капитальному ремонту Объекта, включаемые в сумму затрат в соответствии с разделом 2 настоящего Положения должны быть выделены в отдельную смету и согласованы с организацией, которая в договоре оговоре-на, как Балансодержатель.
 - Целью получения заключения о достоверности сметной стоимости, Арендатор обращается в организацию, которая в договоре оговорена, как Балансодержатель, с предоставлением сметной документации. Организация Балансодержатель в течение 30 дней осуществляет согласование сметной документации и предоставляет в Комитет заключение о достоверности сметной стоимости или отказывает в согласовании с указанием причин.
 - согласование Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» архитектурного решения, в случае изменения в результате проведения капитального ремонта внешнего архитектурного облика Объекта (здания, в котором расположен Объект), или перепланировки Объекта.
 - 2.2. Поступившие документы рассматриваются Комитетом в течение 3 дней со дня его регистрации.
 - 2.3. В случае если будет установлено, что документы представлены Арендатором не в полном объеме, либо оформлены ненадлежащим образом, Арендатор письменно в течение 3 дней уведомляется о необходимости представления недостающих документов или доработки представленных документов с указанием сроков выполнения.
 - 2.4. При наличии комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, Комитет в течение 10 рабочих дней выносит вопрос о даче согласия на осуществление работ капитального характера на рассмотрение Комиссии.
 - 2.5.1. Наличие задолженности по арендной плате и (или) коммунальным платежам на момент обращения Арендатора.
 - 2.5.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Положения, или несоответствие их предъявляемым требованиям.
 - 2.5.3. Несоответствие характера запланированных к проведению работ капитального характера виду целевого использования помещений, указанному в договоре аренды.
 - 2.5.4. На момент подачи заявления по данному договору действует согласованный зачет затрат на ранее осуществленные работы, период применения которого продлится еще не менее 6 месяцев.
 - 2.6. В случае принятия Комиссией отрицательного решения по вопросу дачи согласия на выполнение работ капитального характера Арендатором, ему письменно в течение 3 дней направляется уведомление о необходимости представления недостающих документов или доработки представленных документов с указанием сроков выполнения.
 - Если в течение указанного в уведомлении срока Арендатором не будут представлены недостающие документы или не будут доработаны представленные документы, Комитет направляет Арендатору письмо об отказе в согласовании проведения работ капитального характера арендуемого имущества.
 - Данный отказ не является препятствием для повторной подачи Арендатором заявления с предоставлением полного пакета документов, необходимых для принятия соответствующего решения.
 - 2.7. Окончательное решение по вопросу согласования работ капитального характера арендуемого имущества принимается Комиссией и указывается в протоколе, подписываемом всеми членами Комиссии. В случае принятия положительного решения, указанного в соответствующем протоколе, в течение 10 рабочих дней с момента принятия заявления, Комитет выносит распоряжение о даче согласия на производство капитального ремонта.
 - 2.8. Суммы затрат на проведение работ капитального характера принимаются к зачету вне зависимости от того, на какую сторону договора аренды возложена обязанность по осуществлению таких работ.
 - 2.9. Затраты Арендатора на проведение капитального ремонта, не согласованного в установленном порядке, а также затраты на проведение текущего ремонта компенсации за счет арендной платы не подлежат.
 - 2.10. На период проведения капитального ремонта Арендатор не освобождается от выполнения предусмотренных договором аренды обязательств по оплате арендной платы.

3. Условия и порядок зачета произведенных затрат в счет арендной платы арендаторам муниципального имущества, выполнившим капитальный ремонт арендуемого имущества.

- 3.1. Арендатор, выполнивший капитальный ремонт или неотделимые улучшения арендуемого муниципального имущества с письменного разрешения Комитета, имеет право на зачет произведенных затрат в счет арендной платы.
- 3.2. Размер арендной платы принимаемой к зачету, рассчитывается Комитетом, в соответствии с настоящим Положением.
- 3.3. Для осуществления зачета затрат арендаторы, выполнившие капитальный ремонт арендуемого муниципального имущества, представляют в Комитет заявление о принятии к зачету суммы произведенных затрат на капитальные работы по улучшению муниципального имущества.
- К заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) договор подряда на выполненные работы (в случае, если работы были выполнены с привлечением подрядной организации);
 - 2) акт приемки выполненных работ, согласованный с организацией, оговоренной в договоре, как Балансодержатель;
 - 3) платежные документы, подтверждающие затраты на выполнение работ.
 Документы, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, представляются в оригиналах документов, документы, указанные в подпунктах 1), 3) настоящего пункта, представляются в оригиналах и копиях документов, которые сличаются с оригиналом.
- При необходимости Комитет проводит обследование на местах с привлечением специалистов иных организаций, обладающих специальными знаниями, необходимыми для проверки. Оплата услуг третьих лиц в связи с осуществлением проверки производится за счет средств заявителя (арендатора).
- 3.4. Поступившее заявление рассматривается Комитетом в течение 3 дней со дня его регистрации.
- 3.5. В случае если будет установлено, что документы представлены Арендатором не в полном объеме, либо оформлены ненадлежащим образом, Арендатор письменно в течение 3 дней уведомляется о необходимости представления недостающих документов или доработки представленных документов с указанием сроков выполнения.
- Если в течение указанного в уведомлении срока арендатором не будут представлены недостающие документы или не будут доработаны представленные документы, Комитет направляет Арендатору письмо об отказе в принятии к зачету суммы произведенных затрат в соответствии с настоящим Положением.
- Данный отказ не является препятствием для повторной подачи Арендатором заявления с предоставлением полного пакета документов, необходимых для принятия соответствующего решения.
- 3.6. При наличии комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.1, 3.3. настоящего Положения, Комитет в течение 10 рабочих дней выносит вопрос об осуществлении зачета суммы произведенных затрат на рассмотрение Комиссии.
- 3.7. Основания для отказа в установлении арендной платы в соответствии с настоящим Положением:
 - 3.7.1. Наличие задолженности по арендной плате и (или) коммунальным платежам на момент обращения Арендатора;
 - 3.7.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения, или несоответствие их предъявляемым требованиям.
 - 3.7.3. Несоответствие актов приемки выполненных работ сметам, представленным Арендатором при получении согласия на выполнение работ.
 - 3.8. Окончательная сумма затрат Арендатора на проведение работ капитального характера, учитываемая при осуществлении зачета в счет арендной платы утверждается Комиссией и указывается в протоколе, подписываемом всеми членами Комиссии.
 - 3.9. На основании предоставленных документов во исполнение решения, принятого Комиссией, Комитет выносит распоряжение о принятии к зачету суммы затрат на проведение работ капитального характера.
 - 3.10. Размер арендной платы, принимаемой к зачету определяется по следующей формуле:

$$ЗАП = АП \times 0,7$$
 где:
 1) ЗАП – размер арендной платы, принимаемой к зачету;
 2) АП – годовой размер арендной платы в соответствии с договором аренды;
 3) 0,7 – коэффициент зачета затрат.
 - 3.11. Часть арендной платы, обязанность по уплате которой сохраняется за Арендатором с учетом с учетом арендной платы, принятой к зачету определяется по следующей формуле:

$$УАП = АП - ЗАП$$
 где:
 1) УАП – устанавливаемая арендная плата;
 2) АП – годовой размер арендной платы в соответствии с договором аренды;
 3) ЗАП – размер арендной платы, принимаемой к зачету.

(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 10).

3.12. Период принятия к зачету суммы затрат на работы капитального характера определяется по формуле:
 $P = C3 / \text{ЗАП}$, где:

- 1) П - период принятия к зачету суммы затрат;
- 2) C3 - сумма затрат на работы капитального характера;
- 3) ЗАП – размер арендной платы, принимаемой к зачету.

3.13. Часть арендной платы, обязанность по уплате которой сохраняется за Арендатором с учетом принятия к зачету суммы затрат по капитальному ремонту, фиксируется в расчете, прилагаемом к распоряжению Комитета, и подписывается сторонами.

3.14. Период принятия к зачету суммы затрат на работы капитального характера по одному заявлению не может превышать 24 месяцев.

3.15. При изменении ставок арендной платы и корректировочных коэффициентов размер арендной платы, принимаемой к зачету в соответствии с настоящим Положением, подлежит перерасчету.

3.16. В случае если Комиссия не дает согласие на проведение работ и отказывается принять к зачету расходы Арендатора по их проведению, полученные в результате отдельных улучшений объектов аренды поступают в собственность Арендатора.

4. Заключительные положения

4.1. Организация, оговоренная в договоре, как Балансодержатель обязана осуществлять контроль за капитальным ремонтом арендуемого объекта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2017 № 961
 «О порядке проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» и возмещения затрат на их проведение»

ПЕРЕЧЕНЬ

видов работ по капитальному ремонту муниципального имущества, находящегося в аренде

Фундаменты и подвальные помещения

1. Смена отдельных участков ленточных, столбчатых фундаментов.
2. Восстановление осевшей или устройство новой отмостки вокруг строения.

Стены

1. Ремонт каменных стен, каменной облицовки цоколя и стен (более 10 кирпичей в одном месте).
2. Перекладка кирпичных цоколей (более 10 кирпичей или выпавших кирпичей, более 10 штук в одном месте).
3. Укрепление стен натяжными и металлическими связями.
4. Восстановление слоя гидроизоляции всей горизонтальной плоскости по обрезу фундамента.
5. Крепление или усиление каменных стен, отклоняющихся от вертикального положения и имеющих деформации.
6. Перекладка ветхих карнизов, парапетов, брандмауэров, приямков и выступающих частей стен, отдельных, пришедших в негодность оконных и дверных перемычек.
7. Утепление промерзающих участков стен в отдельных помещениях.
8. Перекладка, ремонт или усиление ветхих простенков и кирпичных (до 25 процентов общего объема), связанных с перепланировкой помещений.
9. Ремонт, усиление или замена наружных и внутренних кирпичных, железобетонных и металлических колонн (до 25 процентов общего объема), не связанные с надстройкой здания.

Фасады здания

1. Восстановление наружной штукатурки с последующей окраской фасадов зданий.
2. Восстановление облицовочных плиток фасадов зданий с заменой отдельных плиток новыми или оштукатурка этих мест с последующей окраской под цвет облицовочных плит.
3. Восстановление и переделка тяг карнизов, поясков, сандриков и прочих выступающих частей фасадов зданий.
4. Сплошная замена и установка новых водосточных труб, а также наружных металлических и цементных покрытий на выступающих частях зданий фасадов.
5. Сплошная окраска фасадов зданий устойчивыми красками.
6. Замена или усиление несущих и ограждающих конструкций балконов и эркеров.
7. Восстановление лепки и лепных украшений.

Крыши и кровли

1. Замена стропильных ног, мауэрлатов и обрешетки под кровлю, досок опалубки в местах разжелобков и карнизных свесов, ветхих конструкций крыши на крышу из готовых железобетонных элементов с покрытием толем, рубероидом и прочими кровельными материалами.
2. Ремонт или замена износившихся металлических ограждений на крышах.
3. Ремонт или замена износившихся наружных пожарных лестниц.
4. Ремонт или замена водосточных труб и мелких покрытий архитектурных элементов по фасаду.
5. Переустройство деревянной крыши в связи с заменой железной кровли другими кровельными материалами.
6. Ремонт кровель эркерных, толевых, рубероидных и так далее, отдельными местами с использованием более 10 процентов новых материалов или сплошная замена их другими материалами.
7. Перекладка дымовых и вентиляционных труб на крыше.
8. Сплошная замена ветхих настенных желобов, спусков и покрытий вокруг дымовых труб и других выступающих устройств над кровлей.

Проемы

1. Замена пришедшей в негодность оконных переплетов, дверных полотен, подоконных досок, оконных и дверных кобобок с полной их заделкой, окраской и постановкой новых приборов и остеклением при объемах более 5 процентов общего количества.
2. Пробивка новых и расширение существующих оконных и дверных проемов с изготовлением, постановкой и окраской новых оконных и дверных блоков.

Перекрытия

1. Заделка отдельных балок перекрытий, наращивание концов балок протезами со всеми последующими работами.
2. Замена подбора между балками со всеми последующими работами.
3. Замена перекрытия новыми конструкциями или усиление старых несущих элементов.
4. Ремонт или устройство новых железобетонных перекрытий из готовых настилов.
5. Усиление междуэтажных и чердачных перекрытий.
6. Дополнительное утепление чердачных перекрытий с добавлением засыпки.
7. Торкретирование железобетонных перекрытий при их повреждениях.

Полы

1. Частичная (не менее 50 процентов) замена полов дощатых, паркетных, из линолеума, бетонных и плиточных с последующей окраской или натиркой мастикой.
2. Восстановление бетонного основания под полы с устройством нового пола.
3. Перестилка чистых дощатых полов с выравниванием лаг и добавлением нового материала.
4. Перестилка паркетных полов с исправлением или заменой обрешетки.
5. Перестилка полов на лагах в первых этажах с исправлением или заменой основания и восстановлением кирпичных столбиков.
6. Восстановление бетонных, асфальтовых, мозаичных, плиточных, цементных, торцовых и других видов полов с их основаниями.

Перегородки

1. Разборка и установка новых перегородок.
2. Ремонт облицовки перегородок штатным материалом.
3. Усиление звукоизоляции перегородок обивкой их дополнительным слоем оргалита, картона или другими материалами с последующим нанесением слоя штукатурки, оклейкой обоями или краски.

Штукатурно - малярные работы

1. Штукатурка стен и потолков вновь или местами (более 10 кв. м в одном месте).
2. Восстановление или замена облицовки поверхности стен керамической и другой плиткой с добавлением нового материала (более 10 процентов).
3. Обивка стен и потолков сухой штукатуркой.

Внутренние инженерные сети

1. Все строительные работы, связанные с капитальным ремонтом центрального отопления.
2. Все строительные работы, связанные с капитальным ремонтом или устройством новой системы вентиляции.
3. Восстановление или устройство нового внутреннего водопровода и канализации и присоединение их к водопроводным и канализационным сетям. Длина линии от ближайшего водопроводного ввода или канализационного выпуска до уличной сети не должна превышать 100 м.
4. Все строительные работы, связанные с капитальным ремонтом водопровода и канализации.
5. Устройство нового электроосвещения и присоединения к питающей электросети.
6. Замена пришедшей в негодность осветительной электропроводки со сменой установочной арматуры выключателей, рубильников, штепселей, патронов, розеток, а при капитальном ремонте здания - устройством новой электропроводки.
7. Установка новых и замена групповых распределительных коробок и щитов.

Объекты (здания, сооружения, оборудование), предназначенные для передачи электрической энергии

1. Ремонт аккумуляторных батарей с заменой элементов и зарядных устройств.
2. Капитальный ремонт выключателей 6-110кВ, в том числе с заменой вводов.
3. Замена разрядников 6-110 кВ и ограничителей перенапряжения.
4. Капитальный ремонт разъединителей с заменой опорно-стержнейвой изоляции (ОСИ).
5. Капитальный ремонт (замена) силовых трансформаторов, трансформаторов напряжения, трансформаторов тока и трансформаторов собственных нужд, а также иного оборудования подстанций.
6. Капитальный ремонт строительной части открытых распределительных устройств и зданий подстанций.
7. Замена опорной, проходной и подвесной изоляции подстанций.
8. Ремонт кабельных линий 0,4-6кВ.
9. Ремонт воздушных линий 0,4-6 кВ с заменой опор, провода и изоляции.
10. Ремонт воздушных линий 110 кВ с заменой опор, провода, грозотроса и изоляции.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2017 № 961 «О порядке проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов нежилого фонда городского округа «Город Лесной» и возмещения затрат на их проведение»

Состав комиссии по согласованию затрат на проведение капитального ремонта арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся на территории городского округа «Город Лесной»

- Председатель:
 - Розумный А.Г. - председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации «Городского округа «Город Лесной».
- Заместитель председателя:
 - Баскова И.В. – заместитель председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации «Городского округа «Город Лесной».
- Члены комиссии:
 - Надпорожская Т.В. – заведующая отделом госдоходов муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике»;
 - Ефремова И.М. – специалист по капитальному ремонту муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;
 - Отраднава Т.В. – инженер – сметчик I категории муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;
 - Мудревский Е.Ф. – директор муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»;
 - Минина М.А. – ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации «Городского округа «Город Лесной»;
 - Красных И.В. – ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации «Городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2017г. № 916

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 13.08.2014 № 1513) в целях организации и осуществления на территории городского округа «Город Лесной» муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
 2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
 3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 10.10.2014 № 1998 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной».
 4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам городского округа «Город Лесной» Кузнецова А.В.

С.Е. ЧЕРЕПАНОВ,
 первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2017 № 916
 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 1.1. Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» - деятельность администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемая в соответствии с Федеральными законами от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом городского округа «Город Лесной», по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере рекламы, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее – муниципальный контроль).
- 1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

- 1.3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной», является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация городского округа «Город Лесной» (далее – администрация или орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» возложены на управление по архитектуре и градостроительству администрации.

Координация деятельности осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» возлагается на первого заместителя главы администрации.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – должностное лицо администрации или органа муниципального контроля).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- 1.4. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 № 1137-ПП «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

изменений на территории Свердловской области»; приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом городского округа «Город Лесной», принятым решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.08.2011 № 490;

решением Думы городского округа «Город Лесной» от 03.11.2016 № 494 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов, предметом которых является право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 27.08.2015 № 1677 «О порядке размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на территории городского округа «Город Лесной»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.06.2015 № 1292 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протокол об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», на территории городского округа «Город Лесной»» (с изменениями от 23.03.2016 № 423);

Положением об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в сфере рекламы, а также организация органом муниципального контроля и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.

1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:

запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы и (или) информацию, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы и (или) информация субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки или на основании письменного запроса;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).

Должностное лицо администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения им должностных обязанностей.

2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа «Город Лесной», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся;

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

ознакомиться с результатами проверки;

обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в сфере рекламы.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1.9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, непосредственно лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, предоставляются следующие документы (копии):

разрешение на установку рекламной конструкции;
договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;
журнал учета проверок, при наличии;
иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.10. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

1.12. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

оформление и вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа «Город Лесной» в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

(Продолжение на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

посредством размещения на информационных стендах администрации;
посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации;
путем устного консультирования на личном приеме;
по телефону, электронной почте;
письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

2.5. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

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

Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

График (режим) работы:

понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

среда 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

четверг 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

пятница 08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Телефон приемной главы администрации (34342) 6-88-48.

Место нахождения управления по архитектуре и градостроительству администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 65.

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

Адрес электронной почты: uag@gorodlesnoy.ru, admles@gorodlesnoy.ru.

График приема посетителей:

понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

среда 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

четверг 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

пятница 08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Телефон должностного лица органа муниципального контроля: (34342) 6-88-79.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.6. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.7. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8. данного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.10. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.11. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

планирование и подготовка к проведению проверки;

направление запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и (или) информации, указанным в пункте 1.10. настоящего регламента;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

3.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся наблюдения за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы.

3.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.5. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.6. В случае выявления при наблюдении за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в сфере рекламы, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункте 3.20. настоящего регламента.

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в сфере рекламы, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.7. настоящего регламента.

3.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.11. В возражениях указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.12. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.13. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего регламента.

3.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.15. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.16. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

3.17. Административная процедура включает следующие административные действия: формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка внеплановой проверки;

подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.18. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8-9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

ального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

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

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки, в том числе внеплановые выездные проверки, по основаниям, указанным в подпунктах 2-3 настоящего пункта, согласовываются администрацией с прокуратурой ЗАТО г. Лесной в порядке, установленном частями 7-15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.20, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.20. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.22. По основаниям, указанным в пунктах 3.20. и 3.21. настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

3.24. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

- не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
- не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

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

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

3.27. Копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

зациям.

НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.31. После издания распоряжения администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации запрашивает документы, указанные в пункте 1.10. настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция;

- в Федеральную инспекцию налоговой службы (Межрайонная инспекция ИФНС России № 27 по Свердловской области) для получения сведений из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для физических лиц).

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо администрации направляет запрос до начала проведения документальной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.32. Административная процедура включает следующие административные действия: проведение документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.33. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами администрации: с выездом по месту нахождения рекламной конструкции (далее - выездные проверки); без выезда по месту нахождения рекламной конструкции (далее - документарные проверки).

3.34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.35. Началом срока проведения документальной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документальной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации, уполномоченного на проверку.

3.36. В процессе проведения документальной проверки рассматриваются:

- документы, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- разрешение на установку рекламной конструкции;
- договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

3.37. Документы, предусмотренные распоряжением администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки, указанного в распоряжении.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом администрации.

3.38. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

3.42. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица администрации на место установки рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

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

3.47. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

(уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

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

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

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

3.49. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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

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

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

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

3.52. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

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

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

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

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.59. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного пред-

писания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

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

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

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

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

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

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

3.63. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

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

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

3.65. Глава администрации незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что эксплуатация рекламной конструкции представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

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

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

3.67. Результатом выполнения данного административного действия является:

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

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

а также направление администрацией информации, содержащей данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.68. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверки запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления по архитектуре и градостроительству по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения администрацией:

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

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

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

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

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции.

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

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

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

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

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

наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

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

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Результат административной процедуры	Срок исполнения
1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	→ Задания на проведение наблюдений за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы	→ Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении мероприятий по контролю	→ Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	→ Издание распоряжения администрации о проведении мероприятий по контролю	→ В срок, указанный в распоряжении
2. Планирование и подготовка к проведению проверки	→ Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	→ Подготовка проекта распоряжения администрации о плановой проверке	→ Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	→ Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	→ Не позднее 3 дней до начала проверки
	→ Внеплановая проверка: мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю;	→ Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой ЗАТО г.Лесной	→ Глава администрации	→ Издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры ЗАТО г.Лесной о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	→ Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
	→ неисполнение предписания в установленные сроки	→ Подготовка проекта распоряжения администрации о внеплановой проверке	→ Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	→ Издание распоряжения администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	→ Не позднее 24 часов до начала проверки
3. Проведение проверки	→ Издание распоряжения администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры ЗАТО г.Лесной	→ Проведение документальной проверки → Проведение выездной проверки	→ Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→ Установление факта: – отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; – нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; – исполнения или неисполнения выданного предписания	→ Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен

(Окончание на стр. 17).

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

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

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

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента его регистрации. В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованного лица.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

(Окончание. Начало на стр. 11).

4. Оформление результатов проверки	→	Завершение проверки в установленные сроки	→	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
								В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру ЗАТО г.Лесной	→	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
5. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	→	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	→	Выдача предписания	→	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	→	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			→	Контроль исполнения предписания			→	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	→	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
			→	Принятие мер по привлечению к ответственности			→	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию городского округа «Город Лесной» 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	→	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			→	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению			→	Глава администрации	→	Принятие мер в рамках полномочий администрации

Приложение № 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной»

направить уведомление об исполнении настоящего предостережения по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, e-mail: admles@gorodlesnoy.ru.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016г. № 1857
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНЫХ УРОВНЕЙ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии со статьями 144, 145, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этих учреждений от 1 до 4.
2. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этих предприятий от 1 до 4.
3. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (прилагается).
4. Комитету экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», функциональным (отраслевым) органам администрации городского округа «Город Лесной», осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, привести нормативные правовые акты городского округа «Город Лесной» по вопросам оплаты труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствие в настоящим постановлением.
5. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 1857
«Об установлении предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной»

ПОРЯДОК размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения
 - 1.1. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» и определяет процедуру размещения вышеуказанной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - 1.2. В составе размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.
2. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
 - 2.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» размещается на официальном сайте городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: gorodlesnoy.ru и на собственных сайтах муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.
 - 2.2. Муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия представляют информацию в информационно-аналитический отдел администрации городского округа «Город Лесной» для размещения на официальном сайте городского округа «Город Лесной», до 10 марта года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также размещают в указанный срок на своем сайте.
 - 2.3. Информационно-аналитический отдел администрации городского округа «Город Лесной» в течение 3-х рабочих дней с момента поступления публикует данную информацию на официальном сайте городского округа «Город Лесной».

Приложение к Порядку размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

ИНФОРМАЦИЯ о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров _____, (наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия) за 20__ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, руб.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной» от «__» _____ 20__ г. № _____ я, _____

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 3 к административному регламенту осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

N _____

«__» _____ 20__ г. _____ г. _____ дата составления предостережения)

Администрацией городского округа «Город Лесной» установлено _____

(указываются сведения о готовящихся нарушениях _____

или признаках нарушений обязательных требований, _____

обязательные требования нормативных актов, _____

информация о действиях (бездействии), которое может привести к нарушению обязательных требований) _____

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и раздела 3.7. административного регламента осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории городского округа «Город Лесной»

ПРЕДОСТЕРЕГАЕТ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

предлагается в срок _____ (не менее 60 дней) со дня получения предостережения

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 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 02.12.2015 № 2185.

Форма торгов: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

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 25.07.2017 № 954 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 14 сентября 2017 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, выставяемых на аукцион:

Лот № 1

Характеристика земельного участка, предоставляемого для садоводства: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», поселок Таежный, коллективный сад 45, участок 198, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0304002:197, площадь земельного участка – 1124 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: 500 (пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 15 (пятнадцать) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 250 (двести пятьдесят) рублей.

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

Лот № 2

Характеристика земельного участка, предоставляемого для садоводства: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, коллективный сад 42, участок 30, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0104002:84, площадь земельного участка – 880 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 480 (четырееста восемьдесят) рублей.

«Шаг аукциона»: 14 (четырнадцать) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 240 (двести сорок) рублей.

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

Лот № 3

Характеристика земельного участка, предоставляемого для садоводства: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, коллективный сад 42, участок 33, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0104002:155, площадь земельного участка – 877 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 470 (четырееста семьдесят) рублей.

«Шаг аукциона»: 14 (четырнадцать) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 235 (двести тридцать пять) рублей.

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

Лот № 4

Характеристика земельного участка, предоставляемого для садоводства: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», поселок Бушувка, коллективный сад 49, участок б, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0305002:4, площадь земельного участка – 887 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 270 (двести семьдесят) рублей.

«Шаг аукциона»: 8 (восемь) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 135 (сто тридцать пять) рублей.

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

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: 07 августа 2017 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 11 сентября 2017 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: ИНН 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, отозвавшим 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: 12 сентября 2017 года в 10 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 последовательное повышение цены на «шаг аукциона»;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую 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 заявления цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет, что аукцион считается окончательным, называет цену, номер карточки 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 результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается 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 Российской 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 сведений;

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 Федерации 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: Россия, 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 администрации
городского округа «Город Лесной».

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

Номер регистрации	Организатору аукциона - МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от:
Дата регистрации	(для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование,
Время регистрации	сведения о государственной регистрации, для физических лиц - полное ФИО
Подпись регистрирующего лица	сведения о регистрации по месту жительства)

Адрес претендента:

Телефон (факс) претендента:

(Окончание на стр. 19).

(Окончание. Начало на стр. 18).

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 состоит с _____ 2017 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 - бб:54:_____. Общая площадь земельного участка _____ кв.м. Местоположение земельного участка: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», _____.

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1. Подписать в день проведения аукциона Протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного 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 _____, К
ПП _____,

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 бб: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 об аукционе
на право заключения договоров аренды земельных участков***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 договора 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 Протокола результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от « _____ » _____ 20 ____ года № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок _____, с кадастровым номером _____, (категория земель) _____ (кадастровый номер) _____ расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____ (местоположение участка)

Свердловская область, город, поселок, иной населенный пункт, улица, дом, строение и другие адресные ориентиры)

для _____ использования _____ (разрешенное использование земельного участка)
общей площадью _____ кв.м. (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровой выписке на Участок, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).**СРОК ДОГОВОРА**Договор заключен сроком на 49 лет, с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
Обязательства по Договору начинаются с момента подписания сторонами Акта приема-передачи земельного участка, прилагаемого к настоящему Договору (Приложение № 2) и являющемуся его неотъемлемой частью.**РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**Размер арендной платы за Участок составляет _____ (_____) рублей в год.
(сумма цифрой) (сумма прописью)

Арендатор обязан выплачивать арендную плату ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по 1/12 годового размера арендной платы. При этом сумма арендной платы за текущий месяц перечисляется Арендатором по реквизитам, предусмотренным действующим бюджетным законодательством для уплаты арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах городского округа «Город Лесной».

Реквизиты на 2017 год следующие:

Наименование получателя платежа: УФК по Свердловской области (КУИ г.Лесной)
Налоговый орган: ИНН 6630001702 КПП 668101001
Код ОКТМО: 65749000

Номер счета получателя платежа: 4010181050000010010

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

Код бюджетной классификации: 90211105012040000120.

Арендатор обязуется заблаговременно узнавать реквизиты для уплаты платежей на очередной финансовый год. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона, в размере _____ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

Арендная плата начисляется в соответствии с количеством полных месяцев владения земельным участком в течение года. При этом, если вступление в силу договора аренды земельного участка (расторжение договора аренды) в течение года произошло до 15-ого числа соответствующего месяца включительно, за полный месяц принимается месяц возникновения указанных прав. Если вступление в силу договора аренды (расторжение договора аренды) земельного участка произошло после 15-ого числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц прекращения указанных прав.

Неиспользование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Арендодатель имеет право:

Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Арендодатель обязан:

Выполнять в полном объеме все условия Договора.

Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

Арендатор имеет право:

Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

Арендатор обязан:

Выполнять в полном объеме все условия Договора.

Использовать Участок в соответствии с назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, аукционной документацией.

Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), представителям государственного (муниципального) земельного надзора (контроля), доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.

Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

Осуществлять строительство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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.

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 законодательством Российской Федерации.

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 выплачивает 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.

ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат 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 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.

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.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: _____ Арендатор: _____

**РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
от 26.07.2017г. № 572**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 26.10.2005 № 160 «О ВВЕДЕНИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕДИНОГО НАЛОГА НА ВМЕНЕННЫЙ
ДОХОД ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в соответствие с Налоговым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 248-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации»), в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2016 № 2496-р, Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

Внести в постановление Думы муниципального образования «Город Лесной» от 26.10.2005 № 160 «О введении на территории муниципального образования «Город Лесной» системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (в редакции Решений Думы городского округа «Город Лесной» от 07.11.2007 № 381, от 15.04.2008 № 6, от 10.09.2008 № 40, от 29.10.2008 № 57, от 21.11.2012 № 105) следующие изменения:

Изложить подпункт 1 пункта 2 в новой редакции:

«1) оказание бытовых услуг;».

В Приложении № 1 строку 1 изложить в новой редакции:

1. Осуществление предпринимательской деятельности по оказанию бытовых услуг	1.1. Оказание бытовых услуг в соответствии с кодом вида деятельности 41.20 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст	0,4
	1.2. Оказание одной или нескольких бытовых услуг в соответствии с кодами вида деятельности 13.92.2, 14.11.2, 14.12.2, 14.13.3, 14.14.4, 14.19.5, 14.20.2, 14.31.2, 14.39.2, 15.20.5, 77.21, 77.22, 77.29, 77.29.1, 77.29.2, 77.29.3, 77.29.9, 95.23, 95.29.11, 95.29.12, 95.29.13, 96.01, 96.04 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст	0,15
	1.3. Оказание одной или нескольких бытовых услуг, за исключением бытовых услуг в соответствии с кодами вида деятельности 13.92.2, 14.11.2, 14.12.2, 14.13.3, 14.14.4, 14.19.5, 14.20.2, 14.31.2, 14.39.2, 15.20.5, 41.20, 77.21, 77.22, 77.29, 77.29.1, 77.29.2, 77.29.3, 77.29.9, 95.23, 95.29.11, 95.29.12, 95.29.13, 96.01, 96.04 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст	0,28

2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на администрацию городского округа «Город Лесной» (Черепанов С.Е.).

**В.В. ГРИШИН,
глава городского округа
«Город Лесной».**

**РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
от 26.07.2017г. № 573**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» ОТ 21.10.2015 № 402**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», руководствуясь статьей 45 Устава городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского

округа «Город Лесной» от 21.10.2015 № 402 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной»:

1.1. в пункте 1 слова «при наличии стажа муниципальной службы не менее 10 лет» заменить словами «при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

1.2. подпункт 1 пункта 4 признать утратившим силу;

1.3. в подпункте 2 пункта 4 слова «свыше пятнадцати до двадцати лет включительно» заменить словами «не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и не более двадцати лет».

2. За лицами, проходившими муниципальную службу в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной», приобретшими право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Положением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.10.2015 № 402, и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.10.2015 № 402, без учета изменений, внесенных настоящим решением.

3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

4. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

**В.В. ГРИШИН,
глава городского округа
«Город Лесной».**

**РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
от 26.07.2017г. № 574**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 15.03.2017 № 528**

В целях приведения должностей муниципальной службы в соответствие с Законом Свердловской области от 13 апреля 2017 года № 32-ОЗ «О внесении изменений в Реестр должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», руководствуясь статьей 25 Устава городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной», установленные решением Думы городского округа от 15.03.2017 № 528 «Об установлении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной»:

1.1. подпункт 2.1 пункта 2 дополнить строкой следующего содержания:

«- главный специалист – главный бухгалтер.»;

1.2. подпункт 3.2 пункта 3 дополнить строкой следующего содержания:

«- заведующий структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер.»;

1.3. подпункт 3.3 пункта 3 дополнить строкой следующего содержания:

«- заведующий структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения, – главный бухгалтер.»;

1.4. первый абзац пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе муниципального образования – Счетной палате городского округа «Город Лесной» – для обеспечения исполнения его полномочий (далее – Счетная палата).».

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

**В.В. ГРИШИН,
глава городского округа
«Город Лесной».**