http://vremya-nt.ru

№ 29 (7435) 10 апреля 2013 года

Основана 5 мая 1954 года, дни выхода - среда, четверг

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:

О создании добровольной пожарной охраны

Приложение № 1
к постановлению главы НТГО от 26.05.2010 года № 545

Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО

Глава 1. Общие положения:

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации и проведении проверок администрацией НТГО (далее - администрация) в рамках осуществления полномочий по муниципальному контролю.

2. В настоящем Регламенте понимается:

- Под муниципальным контролем – деятельность администрации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории НТГО проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальным правовым актом, либо законом Свердловской области и принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актом;

- Под проверкой - совокупность проводимых администрацией в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям установленным Федеральными законами, законами Свердловской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

- Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц администрации и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Мероприятия по контролю осуществляются администрацией посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно главами 5 и 6 настоящего Регламента.

Глава 2. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Нижнетуринского городского округа, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Нижнетуринского городского округа.

2. В распоряжении главы НТГО указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения главы НТГО вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию, подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5. Ограничения при проведении проверки:

При проведении проверки лица органа муниципального контроля не вправе:

1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию:

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

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отборов образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 3. Организация и проведение плановой проверки

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

2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, за исключением проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, перечень видов деятельности и периодичность плановых проверок которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Ежегодно, в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, отделами администрации, в функции которых входит проведение проверок в рамках осуществления администрацией муниципального контроля, разрабатывается план проведения плановых проверок каждого отдела и представляется в электронном виде в общий отдел администрации для составления ежегодного плана проведения плановых проверок администрации города.

4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренные в статье 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением главы НТГО и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру города Нижняя Тура.

8. Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

9. О проведении каждой плановой проверки принимается распоряжение главы НТГО в соответствии с требованиями пункта 2 главы 2 настоящего Регламента.

Копия указанного распоряжения в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю непосредственно, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Глава 4. Организация и проведение внеплановой проверки

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

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

Продолжение на стр. 2.

Постановление
главы НТГО от 26.05.2010 г. № 545

Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО (в редакции от 5.09.2011 года № 911, от 27.03.2013 года № 364)

На основании справки государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области о результатах правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального контроля, протеста прокурора города Нижней Туры от 19.05.2010 года № 2379 на постановление главы НТГО от 30.03.2010 года № 235 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление главы НТГО от 30.03.2010 года № 235 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО (в новой редакции) (Прил. № 1).

3. Заведующей общим отделом администрации НТГО (Н. С. Корот-ких) обнародовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 4.04.2013 г. № 391

О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: город Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, у дома № 19а

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ", постановлениями администрации НТГО от 07.06.2011 года №537 «Об утверждении порядка организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории НТГО», от 28.11.2012 года №1205 «Об утверждении схемы нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории НТГО на 2013год», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта со специализацией «сезонная торговля овощами, фруктами и бахчевыми культурами» по адресу: город Нижняя Тура, ул.Машиностроителей, у дома №19а (далее аукцион)

2.Комитету по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ разработать аукционную документацию и организовать проведение аукциона согласно утвержденному порядку.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.)

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Продолжение. Начало на стр. 1.

Приложение № 1
к постановлению главы НТГО от 26.05.2010 года № 545

Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО

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

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

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 2 настоящей главы, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. В день подписания распоряжения главы НТГО о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прокурору города Нижняя Тура заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы НТГО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектом культурного наследия (памятники истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», прокурору города Нижняя Тура в течение двадцати четырех часов.

7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Глава 5. Документарная проверка

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

2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы НТГО о проведении документарной проверки.

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

6. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации уведомляют главу НТГО о необходимости проведения выездной проверки и на основании распоряжения главы НТГО проводят выездную проверку.

Глава 6. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы НТГО о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Глава 7. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок определяется в распоряжении главы НТГО о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными к срокам проверок Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно:

1.1. Срок проведения каждой документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней;

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

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

3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов РФ, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Глава 8. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти форме, в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации (как органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля);

3) дата и номер распоряжения главы НТГО о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется прокурору города Нижняя Тура в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. В журнале учета проверок, который ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации (как органе муниципального контроля), о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Глава 9. Меры, принимаемые должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

2. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 10. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

Должностные лица органа муниципального контроля пр проведении проверки обязаны:

1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2. Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством РФ к субъектам малого и среднего предпринимательства, которая может быть проведена по поступлению в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектом культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по предъявлению копии документа о согласовании проведения проверки.

5. 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.

Окончание на стр. 3

Окончание. Начало на стр. 1, 2.

Приложение № 1
к постановлению главы НТГО от 26.05.2010 года № 545

Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией НТГО

6. 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.

7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

8. 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, 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.

9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Соблюдать сроки проведения проверки.

11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

12. 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 административного регламента в соответствии с которым проводится проверка.

13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Глава 11. Ответственность администрации, должностных лиц администрации при проведении проверки

1. Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Начальник структурного подразделения администрации, в функции которого входит осуществление проверки, контролирует надлежащее исполнение должностными лицами при проведении проверки служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей и сообщает о таких фактах в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих НТГО и урегулированию конфликта интересов, которая проводит соответствующие служебные расследования и рекомендует главе НТГО принять меры для привлечения к ответственности таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, должностных лиц администрации - главе НТГО.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.02.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

7. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

8. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством РФ.

9.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалоба на решения действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе НТГО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством РФ.

Постановление

администрации НТГО от 1.04.2013 г. № 378

О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап

Рассмотрев заявление артели старателей «Нейва» о проведении публичных слушаний по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап и на основании статьи 31 Градостроительногокодекса РФ, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, статьи 17 Устава НТГО, администрация НТГО решения думы НТГО от 05.10.2011 года № 593 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории НТГО», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести публичные слушания по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап.

2. Организовать подготовку к публичным слушаниям в срок со дня, следующего за днём опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний.

3. Провести публичные слушания 25 апреля 2013 года. Место и время проведения публичных слушаний установить: в помещение территориального управления по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Косья, ул. Ленина, № 47 с 18 до 20 часов

4. Определить предварительный состав участников общественных слушаний: депутаты Думы НТГО, руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и бюджетных учреждений.

5. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап (Приложение).

6. Ознакомиться с материалами по разработке месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап можно в рабочие дни с 10.04.2013 года по 25.04.2013 года:

- в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 218 по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.30 часов;

- помещение Территориаль-ного управления по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Косья, ул. Ленина, № 47 с 9.00 до 17.30;

7. Предложения и замечания по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап принимаются от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в письменном виде в администрации городского округа (2 этаж кабинеты № 218 и канцелярии) и территориальном управлении поселка Косья.

Предложения и замечания принимаются со дня, следующего за днем опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний – 25.04.2013 года.

Предложения передаются в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний для последующего рассмотрения и принятия решения о возможности их учёта при разработке месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап.

8. Заместителю председателю комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний Ивановой А. В. обеспечить:

- информирование населения о содержании Проекта путем размещения на официальном сайте администрации НТГО;

- размещение материалов по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап по адресам, указанным в пункте 6;

- прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по Проекту;

- организацию проведения публичных слушаний, ведение протокола слушаний и подготовку заключения по результатам слушаний с учетом поступивших предложений и замечаний;

- опубликование в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний;

- организацию выставки, экспозиции демонстрационных материалов по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап для предварительного ознакомления.

9. Признать утратившим силу постановление главы НТГО от 13.02.2013 года № 181 «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу разработки месторождении открытым способом на участке реки Большой Покап».

10. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

11. Заведующей общим отделом (Мельниковой Ю. Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

12. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (Иванова А. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение
к постановлению администрации НТГО
от 1.04.2013 года № 378

Состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросу разработки месторождения открытым способом на участке реки Большой Покап

Председатель комиссии: Шитова О. М. - заместитель главы НТГО.

Заместитель председателя комиссии: Иванова А. В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, главный архитектор.

Секретарь комиссии: Малюгина С. Е. - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

Члены комиссии: Аверьянов А. В. - начальник юридического отдела администрации НТГО; Моисеенко Г. П. - главный специалист по экологии и природопользования администрации НТГО; Ахметзянова Н. Ю. - заместитель начальника Территориального управления администрации НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 28.03.2013 г. № 372

Об утверждении Положения о создании и работе добровольной пожарной охраны на территории НТГО

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 21.12.1994года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Уставом НТГО, в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны, участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о создании и работе добровольной пожарной охраны на территории НТГО (Прилагается).

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу НТГО (Телепаев Ф. П.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение к постановлению на стр. 4.

Приложение
к постановлению администрации НТГО от 28.03.2013 года № 372

Положение о создании и работе добровольной пожарной охраны на территории НТГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, реорганизации, ликвидации и функционирования подразделений добровольной пожарной охраны на территории НТГО, на предприятиях и в организациях, независимо от их организационно-правовых форм и наличия подразделений Государственной противопожарной службы МЧС России, муниципальной или ведомственной пожарной охраны а также права, обязанности, гарантии правовой и социальной защиты добровольных пожарных.

1.2.Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин или команд и входят в систему обеспечения пожарной безопасности НТГО.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. добровольная пожарная охрана – форма участия граждан в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ;

2.1.2. добровольный пожарный – физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

2.1.3. добровольная пожарная дружина – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения;

2.1.4. добровольная пожарная команда – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения;

2.1.5. статус добровольного пожарного – совокупность прав и свобод, гарантированных государством, и обязанностей и ответственности добровольных пожарных, установленных Федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными актами органов местного самоуправленияНТГО, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением о добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине.

2.2. Органы местного самоуправления НТГО обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, создаваемых на территории НТГО, разрабатывают и принимают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Организация деятельности добровольной пожарной охраны

3.1.В целях участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в населенных пунктах на территории НТГО, на предприятиях, в организациях и объектах частных предпринимателей, при численности работающих 15 и более человек могут создаваться общественные объединения добровольной пожарной охраны. Общественные объединения добровольной пожарной охраны могут создаваться в виде общественной организации или общественного учреждения.

3.2.Учредителями общественной организации или общественного учреждения добровольной пожарной охраны могут выступать физические лица и (или) юридические лица – общественные объединения.

3.3.Добровольные пожарные обязаны быть членами или участниками общественных объединений пожарной охраны.

3.4.Общественные организации пожарной охраны и территориальные подразделения добровольной пожарной охраны подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководство добровольной пожарной охраны осуществляется учредителями или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями, в которых созданы добровольные пожарные формирования.

3.2. Государственное казенное учреждение «11 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» координирует деятельность добровольной пожарной охраны, осуществляет подготовку и повышение квалификации добровольных пожарных, создаваемых на территории Нижнетуринского городского округа.

4. Основные цели и задачи добровольной пожарной охраны

4.1. Основными целями деятельности добровольной пожарной охраны являются:

- повышение эффективности проводимой противопожарной пропаганды с населением НТГО;
- сокращение времени реагирования на пожары;
- оптимизация системы защиты жизни и здоровья населения НТГО от пожаров и их последствий;
- повышение эффективности действий администрации НТГО по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.2. Основными задачами добровольной пожарной охраны в области пожарной безопасности являются:

- организация и осуществление профилактики пожаров;
- спасение людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;
- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ

4.3.В целях выполнения возложенных на добровольную пожарную охрану задач создаются следующие формирования:

- добровольные пожарные дружины;
- добровольные пожарные команды.

5. Добровольная пожарная дружина

5.1. Добровольная пожарная дружина – территориальное или объектовое формирование, не имеющее на вооружении выездной пожарной техники.

Добровольные пожарные дружины создаются в населенных пунктах, охраняемых подразделениями Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраной, а также в предприятиях, организациях и на объектах частных предпринимателей, в которых не созданы добровольные пожарные команды.

5.2.Члены добровольных пожарных дружин привлекаются для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в составе подразделений Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраны, а также для несения службы в составе боевых расчетов вышеуказанных подразделений в период введения особого противопожарного режима.

Добровольные пожарные дружины на предприятиях и организациях могут быть объектовыми или цеховыми (несколько дружин на объект) в зависимости от величины и структуры объекта.

6. Добровольная пожарная команда

6.1. Добровольные пожарные команды создаются в населенных пунктах, не охраняемых подразделениями Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраной, а также на предприятиях, в организациях и объектах частных предпринимателей.

Для организации дежурства добровольные пожарные команды делятся не менее чем на три дежурные смены в населенных пунктах и по числу работающих смен в предприятиях, организациях и объектах частных предпринимателей. Организация дежурных добровольных пожарных команд должна обеспечивать непрерывность работы в течении суток, и определяться учредителем территориальной добровольной пожарной охраны или руководством предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Государственной противопожарной службой.

По решению учредителей или руководителей предприятий, организаций и частных предпринимателей могу вводиться штатные должности начальников добровольных пожарных команд и водителей пожарных автомобилей.

6.2. Финансирование введенных вышеуказанных штатных должностей производится за счет средств учредителей территориальной добровольной пожарной охраны, предприятий, организаций и частных предпринимателей, в которых созданы эти подразделения, средств объединений пожарной охраны, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования не запрещенных действующим законодательством.

Дежурные смены добровольной пожарной команды возглавляются начальниками дежурных смен, выполняющими обязанности на общественных началах.

7. Порядок создания формирований добровольной пожарной охраны

7.1.Добровольные пожарные дружины (команды) создаются из числа зарегистрированных добровольных пожарных решением, оформленным в порядке, установленным разделом 8 настоящего Положения.

Численный состав добровольных пожарных дружин (команд) устанавливается соответственно учредителем территориальной добровольной пожарной охраны, руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Государственной противопожарной службой, с учетом достаточности этой численности для выполнения возложенных задач. Для личного состава добровольной пожарной охраны учредителем могут быть установлены знаки отличия и формы одежды.

7.2.Созданные добровольные пожарные дружины (команды) проходят регистрацию в территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы.

8. Порядок отбора и регистрации добровольных пожарных

8.1.Добровольными пожарными могут быть граждане, проживающие в соответствующем населенном пункте или работающие в соответствующем предприятии, организации или на объектах частных предпринимателей, в возрасте не моложе 18 лет и годные по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Граждане для участия в отборе в добровольные пожарные подают учредителю территориальной добровольной пожарной охраны или руководителю предприятия, организации и частному предпринимателю письменное заявление с приложением медицинской справки о состоянии здоровья.

8.2. По результатам рассмотрения заявлений принимается одно из решений:

- принять гражданина в добровольные пожарные и зарегистрировать его в реестре;
- включить гражданина в резерв на прием в добровольные пожарные (при отсутствии потребности на момент подачи заявления) или отказать гражданину в приеме в добровольные пожарные.

8.3. Порядок ведения реестра добровольных пожарных устанавливается соответственно учредителем территориальной добровольной пожарной охраны и руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

Решение о принятии гражданина в добровольные пожарные оформляется приказом учредителя территориальной добровольной пожарной охраны, руководителя предприятия, организации и частного предпринимателя.

9. Профессиональная подготовка добровольных пожарных

9.1. Добровольные пожарные зарегистрированные в установленном порядке, проходят обязательную первоначальную подготовку в подразделении Государственного казённого учреждения «11 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области»по специальным программам с выдачей свидетельств установленного образца.

Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется начальником добровольного пожарного формирования в нерабочее время по программам, согласованным с начальником гарнизона пожарной охраны, а также на ежегодно проводимых учебных сборах в территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы.

Повышение квалификации начальников добровольных пожарных формирований проводится на курсах не реже одного раза в пять лет. Затраты на обучение добровольных пожарных покрываются за счет средств учредителей или предприятий, организаций и частных предпринимателей.

10. Участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ

10.1. Дежурство добровольных пожарных осуществляется по месту работы (учебы) или месту жительства, а также в подразделениях пожарной охраны в период введения особого противопожарного режима в соответствии с графиком, утвержденным руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Государственной противопожарной службой.

В населенных пунктах, на предприятиях и в организациях, в которых созданы добровольные пожарные формирования, определяются место и сигнал (включая мобильную связь) для сбора добровольных пожарных дежурных смен.

10.2. Выезд добровольных пожарных формирований на тушение пожаров и проведения аварийно-спасательных работ осуществляется в безусловном порядке и на безвозмездной основе, учредителями территориальной добровольной пожарной охраны или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

11. Исключение из числа добровольных пожарных

11.1. Добровольные пожарные могут быть исключены из реестра по следующим основаниям:

- по собственному желанию согласно письменному заявлению;
- в связи с переменой места жительства или места работы;
- по состоянию здоровья, не позволяющему работать в пожарной охране;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей добровольного пожарного.

11.2. Решение об исключении гражданина из числа добровольных пожарных оформляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения, с внесением соответствующей записи в реестр.

Гражданин, исключенный из числа добровольных пожарных, утрачивает предоставленные ему муниципальными нормативно-правовыми актами права и льготы с момента принятия решения об исключения.

Повторное принятие гражданина в добровольные пожарные проводится на общих основаниях.

12. Права и обязанности добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

12.1. На работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, осуществляющих деятельность в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением об объектовой добровольной пожарной команде или объектовой добровольной пожарной дружине должны быть возложены следующие обязанности:

1) обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных;

2) во время несения службы (дежурства) в соответствии с графиком дежурства прибывать к месту вызова при получении сообщения о пожаре или о чрезвычайной ситуации, участвовать в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую помощь пострадавшим;

3) нести службу (дежурство) в соответствии с графиком дежурства, согласованным с руководителем организации по месту работы или учебы добровольного пожарного в случае включения добровольного пожарного в указанный график дежурства в рабочее или учебное время и утвержденным соответственно руководителем добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;

4) соблюдать установленный порядок несения службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, дисциплину и правила охраны труда в пожарной охране;

5) содержать в исправном состоянии снаряжение пожарных, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты пожарных и пожарное оборудование;

6) выполнять законные распоряжения руководителя добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины и руководителя тушения пожаров.

12.2. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, осуществляющие деятельность в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин, имеют право на:

1) защиту жизни и здоровья при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине;

2) возмещения вреда жизни и здоровью, причиненного при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине, в порядке, установленным действующим законодательством РФ;

3) участие самостоятельно или в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины на законных основаниях в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

4) информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления и (или) организаций, соответствующих территориальных подразделений Государственной противопожарной службы;

5) внесение в органы местного самоуправления и организации предложений по повышению уровня пожарной безопасности на территориях Нижнетуринского городского округа и в организациях;

6) осуществление при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ необходимых действий по обеспечению безопасности людей и спасению имущества в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты пожарных и снаряжением пожарных, необходимыми для тушения пожаров, в порядке, установленном МЧС России.

13. Финансовое и материально-техническое обеспечение

13.1.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств учредителей, средств предприятий, организаций и частных предпринимателей, в которых созданы добровольные пожарные формирования, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством РФ.

Администрация НТГО и организации могут осуществлять материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

13.2. Дума Нижнетуринского городского округа за счет средств местного бюджета может устанавливать льготы и гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.

Постановление

администрации НТГО от 5.04.2013 г. № 410

О назначении публичных слушаний по проекту Генерального плана НТГО применительно территорий вне населённых пунктов

На основании статьи 31 Градостроительного кодекса РФ, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, статьи 17 Устава НТГО, администрация НТГО решения думы НТГО от 05.10.2011г. № 593 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории НТГО», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести публичные слушания по проекту Генерального плана НТГО, применительно территорий вне населенных пунктов.

2. Организовать подготовку к публичным слушаниям в срок со дня, следующего за днем опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний.

3. Провести публичные слушания 14 мая 2013 года Место и время проведения публичных слушаний установить: в помещение конференц-зала в административном здании по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а с 18 до 22 часов;

4. Определить предварительный состав участников общественных слушаний: депутаты Думы НТГО, руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и бюджетных учреждений.

5. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана НТГО, применительно территорий вне населенных пунктов (Приложение № 1).

6. Ознакомиться с проектом Генерального плана НТГО, применительно территорий вне населенных пунктов (далее – Проект) можно в рабочие дни с 11.05.2013 года по 14.05.2013 года в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, кабинет 218 по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.30 и на официальном сайте администрации НТГО.

7. Предложения и замечания по Проекту принимаются от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в письменном виде в администрации городского округа (2 этаж кабинеты № 218 и канцелярии) и территориальных управлениях поселков.

Предложения и замечания принимаются со дня, следующего за днем опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний – 14 мая 2012 года.

Предложения передаются в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний для последующего рассмотрения и принятия решения о возможности их учёта при утверждении Проекта.

8. Заместителю председателю комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний Ивановой А. В. обеспечить:

- информирование населения о содержании Проекта путем размещения на официальном сайте администрации НТГО;

- размещение материалов проекта в кабинете 218, и по адресам, указанным в пункте 6;

– прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по Проекту;

- организацию проведения публичных слушаний, ведение протокола слушаний и подготовку заключения по результатам слушаний с учётом поступивших предложений и замечаний;

– опубликование в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний;

- организацию выставки, экспозиции демонстрационных материалов по Проекту для предварительного ознакомления.

9. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

10. Заведующей общим отделом (Мельниковой Ю. Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

11. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (Иванова А. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 5.04.2013 г. № 410

Состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана НТГО, применительно территорий вне населённых пунктов

Председатель комиссии: Телепаев Ф. П. - глава НТГО.

Заместитель председателя комиссии: Иванова А. В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, главный архитектор.

Секретарь комиссии: Малюгина С. Е. - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

Члены комиссии: Корнелюк С. В. - исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации НТГО; Тюкина Л. В. - заместитель главы администрации НТГО по экономике и финансам, начальник финансового Управления; Шитова О. М. - заместитель главы администрации НТГО по имущественным отношениям, председатель Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО; Аверьянов А. В. - начальник юридического отдела администрации НТГО; Моисеенко Г. П. - главный специалист по экологии и природопользования администрации НТГО; Оносова О. М. - начальник Территориального управления администрации НТГО (при рассмотрении вопросов относительно соответствующих населенных пунктов); Мерзляков С. Г. - председатель Думы НТГО; Холмогорова Л. Б. - начальник Нижнетуринского отдела Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области; Табатчиков В. С. - главный врач ФФБУЗ (центр гигиены и эпидемиологии) по г. Красноуральск и г. Нижняя Тура.

Постановление

администрации НТГО от 8.02.2013 г. № 139

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

В соответствии с постановлением администрации НТГО от 13.10.2011года №1078 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд НТГО» (в редакции постановления администрации НТГО от 21.03.2012года № 246), **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение
к постановлению администрации НТГО от 8.02.2013 г. № 139

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает общие правила исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления администрации НТГО (далее - Финансовое управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления, порядок взаимодействия Финансового управления с органами и должностными лицами администрации НТГО, с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно специалистом отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления. К проверке могут привлекаться другие специалисты Финансового управления.

Муниципальная функция осуществляется путем:

- проведения плановых проверок при размещении заказов - в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, уполномоченного органа или специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;

- проведения внеплановых проверок при размещении заказов - в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, уполномоченного органа или специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий (далее - Субъект проверки, проверяемая организация);

- рассмотрения жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;

- рассмотрения уведомлений муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров, договоров) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс РФ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 2005, № 30, ст. 3105) (далее - Закон о размещении заказов);

Продолжение на стр. 6.

Решение

Думы НТГО от 29.03.2013 г. № 171

О внесении изменений в Решение Думы НТГО от 22.02.2013 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в НТГО»»

В связи с допущенными опечатками в Решении Думы НТГО от 22.02.2013 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в НТГО», рассмотрев предложения Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, **Дума НТГО РЕШИЛА:**

1. Внести в Приложение №1 Решения Думы НТГО от 22.02.2013 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в НТГО», следующие изменения:

1.1. пункт 46 изложить в редакции:

«Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок, указанных в пункте 45 настоящего Положения, в отношении имущества казенного предприятия оформляется распоряжением администрации НТГО.

Согласие (разрешение) собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении движимого и недвижимого имущества, принадлежащего казенному предприятию на праве оперативного управления, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета».

1.2. пункт 51изложить в редакции:

«Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок, указанных в пункте 50 настоящего Положения, в отношении имущества казенного учреждения оформляется распоряжением администрации НТГО.

Согласие (разрешение) собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении движимого и недвижимого имущества, принадлежащего казенному учреждению на праве оперативного управления, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Время».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормотворческой деятельности и охране общественного порядка (Андриянов О. К.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО;
С. МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 4.04.2013 г. № 398

Об установлении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко»

Руководствуясь подпунктом 4 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решением Думы НТГО от 14.09.2011 года № 585 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и автономных, казенных и бюджетных учреждений» подпунктом 3 пункта 1 статьи 31 Устава НТГО, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Гнездышко», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 01.04.2013 года тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад «Гнездышко» (Прилагается).

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации НТГО по социальной политике (Востряков Н. А.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение
к постановлению администрации НТГО
от 4.04.2013 г. № 398

Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад «Гнёздышко» на групповых и индивидуальных занятиях

№ п/п	Наименование платных услуг	Единицы измерения (время проведения услуги)	Стоимость, руб. (групповое обучение)	Стоимость, руб. (индивидуальное убучение)
1	Подготовка детей к школе «Год до школы»	30 минут	68	340
2	Обучение детей пению «Веселые нотки»	30 минут	76	368
3	Плавание в бассейне «Дельфиненок»	60 минут	60	-
4	Услуги педагога – психолога «ПсихологиЯ»	30 минут	111	221
5	Услуги учителя – логопеда «АБВГДейка»	30 минут	170	338

Продолжение. Начало на стр. 5.

Приложение
к постановлению администрации НТГО от 8.02.2013 г. № 139

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., № 75, 08.04.2011 г., № 142, 04.07.2011 г., № 153, 15.07.2011 г., № 157, 21.07.2011 г.);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков" ("Российская газета", 2011, 13 апреля, № 78) (далее - приказ Минэкономразвития № 30);

Постановление администрации НТГО от 13.10.2011года №1078 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд НТГО» (в редакции постановления администрации НТГО от 21.03.2012года № 246).

5. Предметом контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд является определение соблюдения Субъектами проверки требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

6. При осуществлении контроля в сфере размещения заказов, оформлении и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению данного контроля (далее – специалисты финансового управления), руководствуются Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, Уставом НТГО, нормативными правовыми актами НТГО, Положением о Финансовом управлении и настоящим Регламентом.

Специалисты финансового управления вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемой организации;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делать соответствующие записи.

Специалисты финансового управления обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, проявлять корректность в обращении с работниками проверяемой организации;

5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб личной репутации или авторитету Финансового управления.

7. Должностные лица проверяемой организации - руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица проверяемой организации), имеют право:

1) на ознакомление с приказом о проведении проверки, с актом проверки и его подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) специалистов финансового управления при проведении проверки.

Должностные лица проверяемой организации обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставлять специалистам финансового управления письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

4) проявлять корректность в обращении со специалистами финансового управления.

8. Подлежащие проверке результаты исполнения контракта, гражданско-правового договора, договора:

- виды документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль: положение, устав, решение о создании органа исполнительной власти органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для нужд заказчиков, приказ о создании комиссии по размещению заказов и порядок ее работы, положение о комиссии, приказ о проведении закупки, документация при размещении извещений о проведении торгов или запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, техническое задание, журнал регистрации заявок, муниципальный контракт, гражданско-правовой договор, договор, документы подтверждающие исполнение муниципального контракта, гражданско-правового договора, договора;

- фактически выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар, путем проведения визуального осмотра, инвентаризации и контрольных замеров.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления плановой проверки;

- акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;

- решение Финансового управления о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

- предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, в том числе об аннулировании торгов.

Раздел 2. Порядок исполнения муниципальной функции

10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего Регламента;

г) посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления: 622221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а,кабинет 304. Адрес электронной почты: e-mail: nt21fin@mail.ru. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: (34342) 2-79-61. Телефоны Финансового управления: (34342) 2-79-75 - начальник Финансового управления; (34342) 2-79-69 - заместитель начальника Финансового управления; (34342)2-79-61 - специалисты сектора контроля в сфере размещения муниципальных заказов.

График работы Финансового управления:

Понедельник - четверг: 8.15 - 17.30.

Пятница: 8.15 - 16.15.

Перерыв: 12.00 - 12.48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

12. Исполнение муниципальной функции Финансовым управлением осуществляется на безвозмездной основе.

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

13. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений;

2) проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений;

3) рассмотрение жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий.

14. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка при размещении заказов проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, в отношении одного заказчика, одного уполномоченного органа, одной действующей на постоянной основе конкурсной, аукционной или котировочной комиссии осуществляется не более, чем один раз в шесть месяцев.

План проверок подписывается начальником Финансового управления и утверждается Главой городского округа на шесть месяцев, в срок не позднее 20 календарных дней до начала планового периода финансового года.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 19 Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденного приказом Минэкономразвития № 30 (далее - Порядок). В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

Рассмотрение жалобы участника размещения заказа проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

Проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

15. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) осуществление проверки;

4) составление акта по результатам проверки;

5) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов (далее также - предписание);

6) размещение результатов проверки и предписания на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru;

7) размещение результатов проверки на официальном сайте города Нижняя Тура.

16. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок, подготовка приказа и уведомления о проведении проверки.

17. Приказ и уведомление о проведении проверки оформляются в соответствии с приказом Минэкономразвития № 30, подписываются начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

18. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

19. Проверку проводят специалисты Финансового управления.

Состав проверяющих оформляется приказом Финансового управления.

20. До начала проведения проверки специалист Финансового управления представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

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

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов Финансового управления на территорию, в помещения с учетом требований законодательства РФи о защите государственной тайны;

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

- по письменному запросу специалистов Финансового управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить специалистам Финансового управления требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Финансового управления , но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

21. В случае, когда субъектом проверки является Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков НТГО, предметом проверки является рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.

22. При выявлении признаков нарушения законодательства о размещении заказов специалист Финансового управления:

- назначает дату заседания;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания;

- проводит заседания;

- рассматривает представленные специалистам Финансового управления документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

- принимает решение по результатам заседания и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

Уведомление о заседании направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, имеют право присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления аудиозапись заседания.

На заседание приглашаются все специалисты, участвующие в проверке. При этом заседание считается правомочным.

Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также после начала заседания - решение о перерыве в заседании.

На заседании ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Финансовое управление и хранится не менее трех лет.

Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу.

Специалист Финуправления (председательствующий на заседании):

- открывает заседание и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

Специалисты Финуправления получают в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивают необходимые документы для ознакомления, совершают иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствовавших на заседании специалистов Финуправления. В случае если один из специалистов не согласен с решением заседания, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании. Решение оформляется в соответствии с приказом Минэкономразвития № 30.

23. При проведении проверки в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений предметом проверки является проверка по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков и исполненным контрактам, гражданско-правовым договорам, договорам.

Продолжение на стр. 7.

Продолжение. Начало на стр. 5, 6.

Приложение
к постановлению администрации НТГО от 8.02.2013 г. № 139

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

24. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в соответствии с приказом Минэкономразвития № 30, в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

25. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, специалисты Финансового управления выдают предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда проверяющие приходят к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- отмена решений комиссии по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссии по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур размещения заказов;

- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

26. Специалист по контролю в сфере размещения заказов, ответственный за размещение решений и предписаний на официальных сайтах, размещает решение и предписание на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней со дня принятия решения инспекцией, после согласования с главой городского округа.

Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации НТГО, после согласования с главой городского округа.

27. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист финансового управления в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта РоФ после согласования с главой городского округа.

28. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов, содержащих признаки состава преступления, специалист финансового управления в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы после согласования с главой городского округа.

Проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

29. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;

2) проведение внеплановой проверки;

3) оформление акта внеплановой проверки;

4) оформление и выдача предписания;

5) размещение информации на официальных сайтах.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление:

1) обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

2) информации о нарушении законодательства РФ и (или) иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов;

3) осуществление контроля за исполнением предписания.

31. Специалист финансового управления, ответственный за подготовку приказа, готовит приказ о проведении внеплановой проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, участвующих во внеплановой проверке;

- предмет внеплановой проверки;

- цель и основания проведения внеплановой проверки;

- дату начала и дату окончания внеплановой проверки;

- наименование Субъекта внеплановой проверки;

- документы и сведения, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения внеплановой проверки.

32. При обращении участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии внеплановая проверка проводится на основании решения Финансового управления о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.

33. До начала проведения внеплановой проверки Субъекту проверки представляется оригинал приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления.

34. Внеплановая проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 29 - 31 настоящего Регламента.

35. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка закреплены пунктом 20 настоящего Регламента.

36. Результаты внеплановой проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении внеплановой проверки;

- основания, цели и срок проведения внеплановой проверки;

- период проведения внеплановой проверки;

- предмет внеплановой проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, проводивших внеплановую проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки и обосновывающие выводы;

- нормы законодательства, которыми руководствовался орган на осуществление контроля в сфере размещения заказа при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;

- выводы контролирующего органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- иные сведения, установленные в ходе проведения внеплановой проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки специалист сектора, ответственный за проведение внеплановой проверки готовит акт и направляет его Субъекту проверки.

Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта внеплановой проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте внеплановой проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

37. Предписание выдается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Регламента.

38. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об акте внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

39. Информация о результатах внеплановой проверки размещается на официальных сайтах в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Рассмотрение жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление жалобы участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для муниципальных нужд.

41. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию поступившей в Финансовое управление жалобы;

- передает жалобу начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) поручает осуществить проверку жалобы сектору в сфере размещения заказа.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Финансовое управление.

Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается сектором контроля в сфере размещения заказов на официальном сайте РФ в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы и принятия ее к рассмотрению.

42. Специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение жалобы, проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом о размещении заказов.

В случае соответствия жалобы требованиям Закона о размещении заказов в адрес участника размещения заказа готовится письмо о принятии жалобы к рассмотрению, запрос заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу.

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона о размещении заказов или наличия оснований для возвращения жалобы в адрес участника размещения заказа готовится письмо о возврате жалобы.

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы.

43. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (при наличии таких сведений), фамилии, имена, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на размещаемый заказ;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, доводы жалобы.

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

44. В течение двух рабочих дней с момента поступления жалобы на основании поступивших документов руководителем Финансового управления (лицом его замещающим) принимается решение об обоснованности (необоснованности) поступившей жалобы.

45. В случае признания жалобы обоснованной назначается внеплановая проверка.

Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров, договоров) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 55 закона о размещении заказов

46. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления;

3) подготовка заключения о рассмотрении уведомления.

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление уведомления муниципального заказчика и муниципального бюджетного учреждения о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора, договора) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

48. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию поступившего уведомления, передает уведомление начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) поручает начальнику отдела финансового контроля рассмотреть поступившее уведомление.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления обращения в Финансовое управление.

49. Специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение уведомления:

- рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о размещении заказов о правомерности заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора, договора) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, установленных пунктом 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов;

- производит оценку полученного комплекта документов.

По результатам рассмотрения уведомления:

- при отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов готовит письменное заключение о правомерности заключения контракта (гражданско-правового договора, договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и направляет его заказчику;

- в случае установления нарушений законодательства о размещении заказов готовит письменное заключение о неправомерности заключения контракта (гражданско-правового договора, договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и направляет его заказчику. Копии заключения и подтверждающих документов направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации после согласования с Главой городского округа.

Специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение уведомления, направляет заключение о рассмотрении уведомления в адрес заказчика в течение одного рабочего дня со дня его подписания начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

50. Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пять рабочих дней с момента поступления уведомления в Финансовое управление.

Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

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

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Финансовым управлением, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Финансового управления положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляют: начальник отдела финансового контроля (его заместитель), начальник Финансового управления (его заместитель), заместитель главы администрации НТГО, координирующий деятельность Финансового управления.

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд проводятся на основании приказов начальника Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

53. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

54. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 5, 6, 7.

Приложение
к постановлению администрации НТГО
от 8.02.2013 г. № 139

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

55. Персональная ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

56. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также должностных лиц Финансового управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем инспекции и (или) членами инспекции в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

58. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) руководителя (членов) инспекции, принимавших участие в проверке начальнику Финансового управления, главе городского округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Финуправления направляется главе городского округа.

59. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление или главе администрации НТГО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт города Нижняя Тура, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Жалоба не рассматривается Финуправлением или главой городского округа по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом разъясняется порядок обжалования данного судебного акта;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

63. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления (лицом, его замещающим), главой городского округа принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

64. В случае выявления в действиях (бездействии) муниципальных служащих осуществляющих контроль в сфере размещения муниципальных заказов, принимавших участие в проверке, нарушений действующего законодательства начальником Финансового управления принимается решение о применении к ним мер дисциплинарного характера.

65. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих осуществляющих контроль в сфере размещения муниципальных заказов, принимавших участие в проверке, в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Окончание. Начало в № 27 от 3 апреля 2013 года.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 28.03.2013 года № 373

Оперативный план тушения лесных пожаров на землях поселений и землях иных категорий в границах НТГО в пожароопасный период 2013 года

№ п/п	Наименование населенного пункта	Номера лесных кварталов	Наименование предприятий, от которых выделяются силы и средства	Количество выделяемых сил и средств
1.	город Нижняя Тура	Земли населенных пунктов: квартала 103, 119,120, 121, 122, 123, 124, 126, 127,142, 143, 146, 147, 148, 149, 150, 152, 154, 172, 173, 187, 188	Государственное казенное учреждение «11-й отряд Федеральной противопожарной службы»Главного управления МЧС России по Свердловской области(по согласованию), резерв по решению КЧС и ОПБ	Согласно боевому расчету
2.	поселки Ис, Артельный, Глубокое, Маломальский, Талисман, Шуркино, Сигнальный, Ермаковский, Черничный	Земли населенных пунктов	Государственное казенное учреждение «11-й отряд Федеральной противопожарной службы» Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию), резерв по решению КЧС и ОПБ	Согласно боевому расчету
3.	поселки Косья, Большая Выя, Малая Выя, Борисовский, Верх-Ис, Граневое, Лабазка, Покап деревни Большая Именная, Малая Именная, Новая Тура	Земли населенных пунктов	Государственное казенное учреждение «11-й отряд Федеральной противопожарной службы» Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию), формирования добровольной пожарной охраны в поселках, резерв по решению КЧС и ОПБ	Согласно боевому расчету
4.	поселок Платина	Земли населенных пунктов	Линейно-производственная диспетчерская станция «Платина», формирование добровольной пожарной охраны в поселке Платина	Пожарный расчет станции

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 28.03.2013 года № 373

Состав оперативного штаба по борьбе с лесными пожарами на территории НТГО

Корнелюк Сергей Владимирович - исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством, начальник штаба.

Гиленко Николай Николаевич - начальник Государственного казенного учреждения «11-й отряд Федеральной противопожарной службы» Главного управления МЧС России по Свердловской области, заместитель начальника штаба (по согласованию).

Паньков Игорь Александрович - начальник 116 пожарной части Государственного казенного учреждения «11-й отряд Федеральной противопожарной службы» Главного управления МЧС России по Свердловской области, начальник Нижнетуринского гарнизона пожарной охраны (по согласованию).

Головин Геннадий Анатольевич - главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации НТГО.

Садырев Владимир Геннадьевич - начальник отделения надзорной деятельности НТГО Главного управления МЧС России по Свердловской области(по согласованию).

Васильев Алексей Владимирович - начальник отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию).

Мартемьянов Виталий Владимирович - директор ООО «Город 2000» (по согласованию).

Ершков Александр Алексеевич - директор мку «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

Оносова Ольга Михайловна - начальник Территориального управления администрации НТГО.

Распоряжение администрации НТГО от 3.04.2013 г. № 116

О комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги

В соответствии со статьей 44 Закона РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», на основании статьи 31 Устава НТГО, в целях урегулирования разногласий, связанных с начислением платежей за жилое помещение и коммунальные услуги:

1. Создать комиссию по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО.

2. Утвердить Положение о комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО (Приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО (Приложению № 2).

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время».

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к распоряжению администрации НТГО от 3.04.2013 года № 116

Положение о комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО (далее – Комиссия) создана в целях:

1.1.1. Урегулирования разногласий в досудебном порядке, возникающих между гражданами-потребителями жилищно-коммунальных услуг (далее – ЖКУ) и организациями осуществляющими:

- расчеты с этими гражданами в процессе начисления и выставления платежей за потребленные ЖКУ;

- функции управления многоквартирным домом;

1.1.2. устранения нарушений при осуществлении организациями начислений платежей за ЖКУ;

1.1.3. контроля правильности применения тарифов и нормативов потребления ЖКУ при осуществлении начисления платежей за ЖКУ, за соблюдением сторонами условий договора предоставления ЖКУ;

1.1.4. снижения социальной напряженности граждан, связанной с изменениями стоимости ЖКУ;

1.1.5. снижения количества обращений (заявлений, жалоб) граждан в исполнительные органы государственной власти Свердловской области и РФ, а также надзорные органы по вопросам правильности начисления размеров платы граждан за ЖКУ на действия организаций, осуществляющих расчеты платежей за эти услуги;

1.1.6. повышения информированности граждан в вопросах, связанных с предоставлением и оплатой ЖКУ.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации НТГО.

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения потребности в урегулировании разногласий, при поступлении обращения (заявления, жалобы) от потребителя ЖКУ, а также в порядке плановой проверки начисления жилищно-коммунальных услуг граждан по выборочным лицевым счетам. Плановая проверка начисления ЖКУ граждан по выборочным лицевым счетам проводится не реже одного раза в месяц.

1.5. Заседание комиссии проводится по инициативе председателя комиссии.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Рассмотрение причины и условий возникновения разногласия.

2.2. Подготовка и внесение предложений по возможности урегулирования разногласий в досудебном порядке.

2.3. Выработка рекомендаций по устранению возникших разногласий, устранение выявленных нарушений.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать от организации осуществляющей начисление гражданам ЖКУ, управляющих компаний, ТСЖ, а также граждан потребителей ЖКУ (далее – Стороны разногласий) необходимые для работы комиссии сведения, материалы и документы.

3.2. Привлекать для участия в заседании комиссии:

- стороны разногласий;

- по согласованию – специалистов ресурсоснабжающий организаций;

- по согласованию – специалистов надзорных органов (государственной жилищной инспекции Свердловской области, Региональной энергетической комиссии Свердловской области, прокуратуры г. Нижняя Тура);

- по согласованию – депутатов Думы НТГО, представителей общественного совета при администрации НТГО, избранных на общих собраниях многоквартирных домов старших по дому (или представителей из числа совета многоквартирного дома).

3.3. В случае непринятия мер со стороны организации осуществляющей начисление ЖКУ гражданам, а также организации в чьем управлении находится многоквартирный дом – передавать информацию о выявленных Комиссией нарушениях по начислению ЖКУ в государственную жилищную инспекцию Свердловской области, Региональную энергетическую комиссию Свердловской области, прокуратуру г. Нижняя Тура.

Окончание на стр. 9.

Окончание. Начало на стр. 8.

Приложение № 1
к распоряжению
администрации НТГО
от 3.04.2013 года № 116

Положение о комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО

4. Организация работы комиссии

4.1. Основной организационной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию деятельности комиссии, формирует повестку заседаний.

4.3. Обращения (заявления, жалобы) граждан о правомерности и правильности начисления платежей за ЖКУ направляются заявителями в администрацию НТГО. При проведении плановой проверки начисления ЖКУ граждан по выборочным лицевым счетам информация запрашивается у организации осуществляющей начисление ЖКУ гражданам, а также организации в чьем управлении находится многоквартирный дом.

4.4.После регистрации обращения (заявления, жалобы) гражданина документы направляются секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней.

4.5. Комиссия созывается председателем комиссии не позднее 10 рабочих дней после регистрации обращения (заявления, жалобы) гражданина.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколом заседания, который ведет секретарь. Протокол заседания подписывает председатель и секретарь комиссии.

4.7. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, направляются участникам заседания в виде копий протоколов заседания комиссии или выписок из них. Заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении (заявлении, жалобе) вопросов.

4.8. Документы, представляемые в комиссию сторонами разногласий, а также протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

4.9. Обращения, заявления, жалобы анонимного характера не рассматриваются.

4.10. Обращения, предложения, заявления, жалобы, подписанными гражданами, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Приложение № 2
к распоряжению
администрации НТГО
от 3.04.2013 года № 116

Состав комиссии по проверке правильности начисления размеров платы граждан за жилищно-коммунальные услуги на территории НТГО

Председатель комиссии: Корнелюк С. В. - исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным имуществом.

Секретарь комиссии: Фомичева С. Б. - специалист первой категории отдела ценовой политики, экономических отношений, социальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства комитета по экономики и экономическим отношениям в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Члены комиссии: Ершков А. А. - директор МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»; Ситникова Т. А. - начальник отдела ценовой политики, экономических отношений, социальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства комитета по экономики и экономическим отношениям в сфере жилищно-коммунального хозяйства; Арбузов И. Н. - ведущий специалист юридического отдела администрации НТГО; Мерзляков С. Г. - председатель Думы НТГО (по согласованию); Белозерова Т. В. - депутат Думы НТГО (по согласованию).

Решение Думы НТГО от 29.03.2013 г. № 176

Об утверждении уточнённого бюджета НТГО на 2013 год

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в НТГО, утвержденным Решением Думы НТГО от 27.07.2012 года № 75, рассмотрев представленные главой администрации НТГО материалы по внесению изменений в бюджет НТГО, **Дума НТГО РЕШИЛА:**

1. Утвердить уточненный бюджет НТГО на 2013 год со следующими характеристиками:

Статья 1. Общие объемы доходов и расходов бюджета НТГО.

1. Установить общий объем доходов бюджета НТГО – **724530300 рублей,** в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней – **301485600 рублей.**

2. Установить общий объем расходов бюджета НТГО – **741735952 рублей,** в том числе за счет безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней – **301485600 рублей.**

Статья 2. Установить на 2013 год дефицит бюджета НТГО в размере **17205652 рублей или 10,0%.**

Статья 3. Установить верхний предел муниципального долга на 1 января 2014 года в сумме **49039655 рублей,** в том числе верхний предел муниципального долга по гарантиям НТГО **9289640 рублей.**

Статья 4. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга НТГО в сумме **1000000 рублей.**

Статья 5. Установить предельный объем муниципального долга на 2013 год **86095575 рублей.**

Статья 6. Утвердить доходную часть бюджета НТГО на 2013 год, сгруппированную по кодам видов доходов, подвидам доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета. (Приложение 1 «Доходная часть бюджета НТГО на 2013 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета»).

Установить, что доходы бюджета НТГО бюджета, поступающие в 2013 году, формируются за счет:

1) местных налогов, установленных правовыми актами органов местного самоуправления:

- земельного налога, взимаемого на территории НТГО;

- налога на имущество физических лиц, взимаемого на территории НТГО;

2) налоговых доходов от уплаты федеральных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

- налога на доходы физических лиц;

- единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

- налога, взимаемого в виде стоимости патента в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- государственной пошлины, подлежащей уплате по месту регистрации;

- единого сельскохозяйственного налога;

3) отмененных налогов и сборов, сумм погашения налоговой задолженности прошлых лет (в соответствии с нормативами отчислений согласно действующему законодательству):

- земельного налога (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемого на территориях городских округов;

- 100% налога на рекламу, мобилизуемого на территориях городских округов;

- 100% целевых сборов с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территории городских округов;

- 100% прочих местных налогов и сборов, мобилизуемых на территории городских округов;

4) неналоговых доходов по нормативам, установленным законодательными актами РФ, Свердловской области и настоящим Решением:

- доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

- доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

- доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

- доходов от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности городских округов;

- доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами;

- прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

- платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов;

- 100% прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских округов;

- доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов;

- доходов от реализации объектов нежилого фонда иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу;

- доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

- доходов от штрафов, санкций, возмещения ущерба;

- 100% невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты городских округов;

- 100% от возмещения потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях городских округов (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года);

- 100% прочих неналоговых доходов бюджетов городских округов;

5) **100%** прочих безвозмездных поступлений от нерезидентов в бюджеты городских округов;

6) **100%** безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ (в части безвозмездных поступлений в бюджет НТГО);

7) **100%** прочих безвозмездных поступлений от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты городских округов;

8) **100%** прочих безвозмездных поступлений в бюджеты городских округов;

9) **100%** перечислений из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

10) **100%** доходов бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет;

11) **100%** доходов бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет;

12) **100%** по возврату остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов.

Статья 7. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета, осуществляющих контроль за поступлением местных доходов на территории НТГО на 2013 год (Приложение 2 «Перечень главных администраторов доходов бюджета НТГО на 2013 год»).

В случае вступления в силу в 2013 году нормативных правовых актов РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, которые повлекут изменение видов доходов бюджета НТГО, администрирование которых осуществляется администраторами доходов бюджета НТГО, администрация НТГО, в процессе исполнения настоящего Решения, может уточнять виды доходов бюджета НТГО, администрирование которых осуществляется администраторами доходов бюджета НТГО.

Статья 8. Утвердить свод расходов бюджета НТГО на 2013 год, сгруппированных по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ, с распределением **на действующие и вновь принятые обязательства.** (Приложение 3 «Свод расходов бюджета НТГО на 2013 год, сгруппированных по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов») .

Установить, что вновь принимаемые расходные обязательства в бюджете НТГО на 2013 год предусмотрены:

по кодам бюджетной классификации ВЕД 902 ПОДР 0113 ЦС 0920700 ВР 244 в сумме 5000000 рублей - муниципальная гарантия комитету по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО на частичное покрытие расходов ООО "Энергетик Ис" на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием населению поселков Ис, Сигнальный НТГО услуг холодного водоснабжении и водоотведения .

по кодам бюджетной классификации ВЕД 902 ПОДР 0113 ЦС 0920700 ВР 244 в сумме 4289640 рублей - муниципальная гарантия комитету по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО для заключения концессионного соглашения в связи с оказанием населению НТГО услуг холодного водоснабжении и водоотведения .

Статья 9. Утвердить перечень и объем бюджетных ассигнований НТГО на 2013 год, направляемых **на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 1311500 руб.** (Приложение 11 «Перечень публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными учреждениями НТГО на 2013 год и объемы бюджетных ассигнований бюджета НТГО, направляемые на исполнение публичных нормативных обязательств в 2013 году».

Статья 10. Утвердить распределение средств бюджета НТГО на 2013 год по ведомственной структуре расходов бюджетов РФ (Приложение 4 «Свод расходов бюджета НТГО по ведомственной структуре расходов бюджетов РФ на 2013 год»).

Статья 11. Установить что, субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – субсидии производителям товаров, работ и услуг) предоставляются в случае, если ими соблюдены условия получения соответствующих субсидий, предусмотренные Решениями Думы НТГО и нормативными правовыми актами, принимаемыми администрацией НТГО.

Субсидии производителям товаров, работ и услуг предоставляются главными распорядителями средств бюджета НТГО, которым предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление соответствующих субсидий. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимаемыми администрацией НТГО, субсидии производителям товаров, работ и услуг предоставляются по результатам отбора.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица для получения субсидий производителям товаров, работ и услуг предоставляют главным распорядителям, указанным в абзаце втором настоящей статьи, документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принимаемыми администрацией НТГО.

Порядок предоставления из местного бюджета субсидий производителям товаров, работ и услуг, в том числе прошедших отбор, устанавливается нормативными правовыми актами, принимаемыми администрацией НТГО.

Статья 12. Установить что, бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями НТГО и муниципальными унитарными предприятиями НТГО, из бюджета НТГО в 2013 году не предоставляются.

Статья 13. Утвердить перечень главных распорядителей и получателей средств бюджета НТГО на 2013 год. (Приложение 5 «Перечень главных распорядителей и получателей средств бюджета Нижнетуринского городского округа на 2013 год»). Перечень может подлежать дополнению и уточнению в процессе исполнения бюджета Нижнетуринского городского округа в 2013 году.

Статья 14. Установить что, в ходе исполнения бюджета НТГО в 2013 году, финансовое управление администрации НТГО имеет право вносить изменения в своды расходов бюджета по ведомственной и функциональной структуре расходов бюджета (с последующим уточнением бюджета Решением Думы) в следующих случаях:

- в связи с поступлением уведомлений по взаимным расчетам с областным бюджетом;

- на сумму средств, выделяемых из резервного фонда;

- в связи с перемещением ассигнований между распорядителями средств местного бюджета, по разделам, подразделам классификации расходов бюджета в пределах 10 процентов утвержденных ассигнований;

- на сумму остатков на 1 января 2013 года целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджетов, не использованных в 2012году, подлежащих использованию в 2013 году на те же цели.

Статья 15. Установить, что объем остатка средств бюджета НТГО на 01 января 2013 года направляется в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета НТГОв 2013 году, в полном объеме.

Статья 16. Утвердить распределение доходов бюджета НТГО на 2013 год за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ. (Приложение 6 «Доходы бюджета НТГО за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ на 2013 год»).

Статья 17. Утвердить распределение бюджетных ассигнований в сумме **84480145 рублей** на реализацию муниципальных целевых программ (приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета НТГО на реализацию муниципальных целевых программ на 2013 год).

Статья 18. Установить размер резервного фонда администрации НТГО на 2013 год в сумме 1000000 рублей.

Статья 19. Утвердить свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета НТГО на 2013 год (Приложение 8 «Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета НТГО на 2013 год»).

Статья 20. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета НТГО на 2013 год (Приложение 9 «Перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета НТГО на 2013 год»).

Статья 21. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований бюджета НТГО на 2013 год (Приложение 10 «Программа муниципальных внутренних заимствований бюджета НТГО на 2013год»).

Статья 22. Установить, что в бюджете НТГО на 2013 год предоставление бюджетных кредитов не предусмотрено.

Статья 23. Установить, что в 2013 году из бюджета НТГО предоставляются муниципальные гарантии в объеме **9289640 руб.**

Утвердить Программу муниципальных гарантий бюджета НТГО на 2013 год (Приложение 12 «Программа муниципальных гарантий бюджета НТГО на 2013год»).

Окончание на стр. 10.

Окончание. Начало на стр. 9.

Решение

Думы НТГО от 29.03.2013 г. № 176

Об утверждении уточнённого бюджета НТГО на 2013 год

Статья 24. Администрации НТГО:

1. принимать решения о привлечении кредитных ресурсов кредитных организаций и Министерства финансов Свердловской области в рамках утвержденной Программы муниципальных внутренних заимствований бюджета НТГО на 2013 год после согласования с Думой округа;

2. представлять в Думу НТГО информацию и отчет об исполнении бюджета городского округа с учетом изменений, внесенных в бюджетную классификацию РФ законодательством РФ о бюджетной классификации РФ;

3. направлять денежные средства, поступившие целевым назначением из федерального и областного бюджетов на выплаты, предусмотренные законами о федеральном и областном бюджетах.

Статья 25. Установить, что заключение и оплата муниципальными казенными учреждениями и органами местного самоуправления городского округа договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета НТГО, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с ведомственной, функциональной классификациями расходов бюджета НТГО, с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета НТГО, принятые в 2013 году муниципальными казенными учреждениями и органами местного самоуправления городского округа сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств бюджета НТГО.

Статья 26. Установить, что кассовое обслуживание органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений - неучастников бюджетного процесса с 2013 года будет осуществляться финансовым управлением администрации НТГО с использованием лицевых счетов по учету бюджетных средств, открытых в Финансовом управлении.

Статья 27. Установить, что получатели средств бюджета НТГО при заключении, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) за услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение, обучение на курсах повышения квалификации, приобретение авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, а также по договорам обязательного страхования;

в размере, не превышающем 30 процентов от суммы прочих договоров (контрактов), если иной размер авансовых платежей не установлен законодательством РФ и Свердловской области.

Статья 28. Главным распорядителям и получателям бюджетных ассигнований:

1. Обеспечить в 2013 г. ведение реестров расходных обязательств и представление их в финансовое управление администрации НТГО в установленные сроки, в соответствии с Постановлением главы НТГО от 29.12.2011 года № 1513 «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств НТГО»(в редакции от 28.01.2013 г. № 86).

2. С целью повышения эффективности использования бюджетных средств провести мониторинг действующей сети подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных услуг, рассмотреть возможные расширения их организационно правовых форм, возможность перехода к новым формам финансового обеспечения предоставляемых услуг, с выводом их на конкурсную основу.

Статья 29. Установить, что доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета на 2013 год, сверх сумм, утвержденных решением о бюджете, направляются на покрытие дефицита бюджета и выплаты, сокращающие долговые обязательства, без внесения изменений и дополнений в решение о бюджете, а также на расходы бюджета в соответствии с решениями Думы НТГО.

Статья 30. Определить, что финансирование муниципальных целевых программ, направленных на социально-экономическое развитие городского округа, осуществляется после утверждения программ администрацией НТГО и Думой НТГО и определения соответствующих источников финансирования.

Статья 31. Нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления городского округа, влекущие дополнительные расходы средств местного бюджета на 2013 год, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям местного бюджета на 2013год, после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

В случае если реализация правового акта частично (не в полной мере) обеспечена источниками финансирования в местном бюджете, такой правовой акт реализуется и применяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на 2013 год.

Статья 32. Администрации НТГО совместно с администраторами платежей, осуществляющих контроль за поступлением местных доходов на территории НТГО, рассмотреть мероприятия, обеспечивающие поступления дополнительных доходов в местный бюджет.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету и финансам (Рябцун В. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО;
С. МЕРЗЛЯКОВ,
председатель Думы НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 22.03.2013 г. № 336

О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО на 2013-2015 годы», утверждённую постановлением администрации НТГО от 20.09.2012 года № 920 (в редакции от 12.12.2012 года № 1256, от 28.01.2013 года № 88, от 13.02.2013 года № 171)

На основании распоряжения администрации НТГО от 06.02.2013 года № 44 «Во исполнение муниципальной целевой программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО в 2013 году», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО на 2013 -2015 годы», утвержденную постановлением администрации НТГО от 20.09.2012 года № 920 (с изменениями и дополнениями от 12.12.2012 года № 1256, от 28.01.2013 года № 88, от 13.02.2013 года № 171) следующие дополнения и изменения;

1.1. Пункт 1.7. «Оказание материальной помощи родственникам военнослужащих, погибших в мирное время» Раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных слоев населения» Мероприятий для реализации программы изложить новой редакции:

1.7.	Оказание материальной помощи родственникам военнослужащих. погибших в мирное время	2013-2015 годы 12 чел.	36,0	12,0	12,0	12,0	администрация	администрация

1.2. Пункт «Итого по разделу 1» Мероприятий для реализации программы изложить в новой редакции:

Итого по разделу 1	4465,572	1593,772	1408,1	1463,7		

1.3 Пункт «Всего за 2013-2015 годы» Мероприятий для реализации Программы изложить в новой редакции

Всего за 2013-2015 годы	5809,072	2023,272	1855,6	1930,2		

1.4. В паспорте программы «Объем финансирования» изложить в новой редакции: «Объем финансирования (тыс. руб.): 5809,072.

2013 год – 2023,272; 2014 год – 1855,6; 2015 год - 1930,2.

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 27.03.2013 г. № 361

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации НТГО от 24.07.2012 года № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично в границах НТГО» (в редакции от 27.12.2012 года № 1336)

Рассмотрев протест прокурора г. Нижняя Тура от 18 марта 2013 года на постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.07.2012 года № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично в границах Нижнетуринского городского округа», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Нижнетуринского городского округа»:

1.1. Изложить раздел 5 регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги» в новой редакции:

«5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Нижнетуринского городского округа и должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть отправлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуг, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за принятием решения, указанного в п.5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.2. Приложения № 1 и № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

1.3. Дополнить административный регламент приложением № 3.

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством (Корнелюк С. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к административному регламенту

Специальное разрешение № _____ на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично в границах НТГО

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с		по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд), марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
"__" _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении:	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"_____" _____ 20___ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 2
к административному регламенту

Реквизиты заявителя:
наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес места жительства - для ИП и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

Заявление на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично в границах НТГО

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <**>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.
<**> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3
к административному регламенту

Схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с указанием размещения такого груза

Вид сбоку: Рисунок
Вид сзади: Рисунок

_____ _____
(должность, фамилия и инициалы заявителя) (подпись заявителя)
М.П.

Приложение № 8
к Решению Думы НТГО от 29.03.2013 года № 176

Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета НТГО на 2013 год

Наименования источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	Код источника финансирования	Сумма на 2013 год, рублей
Доходы	000 8 50 00000 00 0000 000	724 530 300,00
Расходы	000 96 00 0000000 000 000	741 735 952,00
Дефицит	000 79 00 0000000 000 000	-17 205 652,00
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов - всего	**919 0900 00 00 00 0000 000**	**17 205 652,00**
Кредиты кредитных организаций в валюте РФ	**919 0102 00 00 00 0000 000**	**18 734 871,17**
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	**919 0102 00 00 00 0000 700**	**47 434 871,17**
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте РФ	919 01 02 00 00 04 0000 710	47 434 871,17
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	**919 0102 00 00 00 0000 800**	**-28 700 000,00**
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	919 01 02 00 00 04 0000 810	-28 700 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ	**919 0103 00 00 00 0000 000**	**-1 529 219,17**
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	**919 0103 00 00 04 0000 700**	**10 000 000,00**
Получение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	919 01 03 00 00 04 0000 710	10 000 000,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	**919 01 0300 00 00 0000 800**	**-11 529 219,17**
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	919 01 03 00 00 04 0000 810	11 529 219,17
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	**91901 05 00 00 00 0000 000**	**0,00**
Увеличение остатков средств бюджетов	**919 0105 00 00 00 0000 500**	**-781 965 171,17**
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	91901 05 02 00 00 0000 500	-781 965 171,17
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	919 01 05 02 01 00 0000 510	-781 965 171,17
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-781 965 171,17
Уменьшение остатков средств бюджетов	**919 0105 00 00 00 0000 600**	**781 965 171,17**
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	919 01 05 02 00 00 0000 600	781 965 171,17
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	919 01 05 02 01 00 0000 610	781 965 171,17
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	781 965 171,17

Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 8.04.2013 г. № 417

Об установлении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Редакция еженедельной газеты «Время»

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», законом РФ от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьей 6 Устава НТГО, на основании заключения отдела экономики администрации НТГО от 07.02.2012 года, заключения комитета по экономике администрации НТГО от 29.10.2012 года **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить цену на услугу по размещению объявлений в газете «Время» для физических и юридических лиц в размере 30 рублей за объявление до 20 слов.

2. Установить цены на предоставление печатной площади в газете «Время» для юридических лиц:

- черно-белая полоса (кроме полосы с ТВ-программой) – 12,70 руб./кв.см;
- цветная полоса (кроме первой) – 14,50 руб./кв.см;
- полоса с ТВ-программой – 14,00 руб./кв.см;

3. Установить скидки на предоставление печатной площади в газете «Время» для юридических лиц в размере 10% при размещении модуля размером от 1/2 полосы; при размещении трех модулей подряд; с четвертого модуля:

- черно-белая полоса (кроме полосы с ТВ-программой) – 11,43 руб./кв.см;
- цветная полоса (кроме первой) – 13,05 руб./кв.см;

4. Установить цены на предоставление печатной площади в газете «Время» для физических лиц:

- черно-белая полоса – 12,70 руб. кв.см;
- цветная полоса – 14 руб.50 коп./кв.см.

5. Установить скидки на предоставление печатной площади в газете «Время» для физических лиц в размере 30% при размещении поздравлений:

- черно-белая полоса – 8,89 руб./кв.см;
- цветная полоса – 10,15 руб./кв.см.

6. Установить, что скидки не предоставляются:

- при согласовании макета модуля;
- при выборе места размещения модуля;
- при размещении модулей на первой полосе и полосе с ТВ-программой.

7. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

8. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

9. Постановления администрации НТГО от 20.02.2012 года № 128 «О согласовании расценок на размещение рекламно-информационных материалов в газете «Время», от 03.04.2012 года № 295 «О согласовании расценок на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Редакция еженедельной газеты «Время» считать утратившими силу.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1
к Решению Думы НТГО от 29.03.2013 года № 176

Доходная часть бюджета НТГО на 2013 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

№ п/п	Наименование показателя	Код	Утверждено на 2013 год, рублей
1	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	00010000000000000000	**422 984 700,00**
2	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	00010100000000000000	**343 635 000,00**
3	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса РФ	18210102010011000110	**342 400 000,00**
4	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соотвествии со статьей 227 Налогового кодекса РФ	18210102020011000110	**1 000 000,00**
5	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса РФ	18210102030011000110	**200 000,00**
6	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса РФ	18210102040011000110	**35 000,00**
7	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	00010500000000000000	**20 289 500,00**
8	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	18210502010021000110	**20 100 000,00**
9	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	18210502020021000110	**94 000,00**
10	Единый сельскохозяйственный налог	18210503010011000110	**19 000,00**
11	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	18210504010021000110	**76 500,00**
12	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	00010600000000000000	**17 741 000,00**
13	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	18210601020041000110	**4 892 000,00**
14	Земельный налог	00010606000000000000	**12 849 000,00**
15	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	18210606012041000110	**1 006 000,00**
16	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	18210606022041000110	**11 843 000,00**
17	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	00010800000000000000	**1 682 000,00**
18	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда РФ)	18210803010011000110	**1 682 000,00**
19	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	00011100000000000000	**24 880 000,00**
20	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	00011105000000000000	**17 155 000,00**
21	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположенны в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	01011105012040000120	**17 130 000,00**
22	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	90211105034040001120	**25 000,00**
23	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	00011107000000000000	**10 000,00**
24	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	90211107014040000120	**10 000,00**
25	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	00011109000000000000	**7 715 000,00**
26	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	90211109044040003120	**6 575 000,00**
27	Доходы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности городских округов	90211109044040008120	**200 000,00**
28	Прочие доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в казне городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	90211109044040009120	**40 000,00**
29	Доходы от сдачи в аренду движимого имущества, находящегося в казне городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	90211109044040010120	**700 000,00**
30	Плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилого фонда городских округов	90311109044040004120	**200 000,00**
31	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	00011200000000000000	**5 554 000,00**
32	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	04811201010016000120	**1 003 000,00**
33	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	04811201020016000120	**14 000,00**
34	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	04811201030016000120	**3 135 500,00**
35	Плата за размещение отходов производства и потребления	04811201040016000120	**1 401 500,00**
36	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	00011300000000000000	**1 008 200,00**
37	Доходы от оказания платных услуг (работ)	00011301000000000000	**896 500,00**
38	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	90311301994040003130	**50 000,00**
39	Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за содержание детей в казенных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях)	90611301994040001130	**693 000,00**
40	Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за питание учащихся в казенных муниципальных общеобразовательных школах)	90611301994040003130	**153 500,00**
41	Доходы от компенсации затрат государства	00011302000000000000	**111 700,00**
42	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части средств, поступающих в погашение ссуд, выданных на жилищное строительство)	90111302994040002130	**58 000,00**
43	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	90111302994040003130	**53 700,00**
44	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	00011400000000000000	**7 587 000,00**
45	Доходы от реализации объектов нежилого фонда иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	90211402043040001410	**6 887 000,00**
46	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	01011406012040000430	**500 000,00**
47	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	90211406024040000430	**200 000,00**

Окончание в одном из следующих номеров газеты.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура,
ул. 40 лет Октября, 2а.
Электронная версия газеты -
http://vremya-nt.ru

Редактор.....2-76-66
Корреспонденты.....2-79-87
Факс.....2-79-62
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Время подписания номера в печать по графику 9.04.2013 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 9.04.2013 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно. 18+
Индекс 538.
Объем 3 п. л.
Заказ 1135. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области.
Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.