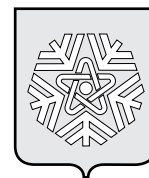


Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 21 (402) • МАЙ • 2016

18 май 2016 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 12 мая 2015 № 561 Об утверждении Положения «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»	1
от 13 мая 2015 № 565 Об организации деятельности молодежных бригад в 2016 году	5
от 13 мая 2015 № 583 Об удовлетворении протеста прокуратуры Челябинской области от 19.04.2016 № 7–71–2016	8
от 13 мая 2015 № 592 О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг.	8
от 17 мая 2015 № 601 О купальном сезоне 2016 года	9

Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 12 мая 2015 № 561

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 12 мая 2015 № 561

Об утверждении Положения «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инку- баторе»

В целях совершенствования отношений по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе» (прилагается).
2. Создать комиссию по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества (бизнес-инкубатор) с субъектами малого и среднего предпринимательства (Приложение 1 к Положению).
3. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа от 28.04.2012 № 526 «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг инновационном бизнес-инкубаторе», от 17.12.2012 № 1635 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 28.04.2012 № 526 «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг инновационном бизнес-инкубаторе».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПОЛОЖЕНИЕ

«О конкурсном отборе субъектов малого и среднего
предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурсного отбора (далее — конкурс) субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления в аренду муниципальных нежилых помещений и оказания услуг в бизнес-инкубаторе, действующем на базе автономного учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).
2. Бизнес-инкубатор обеспечивает оказание следующих услуг:
 - предоставление в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства нежилого (ых) помещения (й) бизнес-инкубатора с рабочими местами, оборудованными компьютерами, оргтехникой, мебелью, телефонами на городскую связь, обеспеченных интернет-каналом;
 - предоставление оборудованного конференц-зала и оргтехники коллективного доступа (факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер, офисная мини-АТС);
 - осуществление технической эксплуатации нежилых помещений бизнес-инкубатора (коммунальное и эксплуатационное обслуживание);
 - почтово-секретарские услуги (общий абонентский ящик, электронная почта);
 - обеспечение организации консультационных услуг (подбор исполнителя услуг; организация переговоров с исполнителями услуг по вопросам оказания услуг) по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения, кредитования.
3. Предоставление нежилого (ых) помещения (й) бизнес-инкубатора с оборудованными рабочими местами в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется на конкурсной основе.
4. Конкурсы среди субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров аренды нежилого (ых) помещения (й) бизнес-инкубатора проводятся в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке прове-

дения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее — Правила).

5. Конкурсы являются открытыми и проводятся конкурсной комиссией по проведению конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров аренды в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Снежинск» и переданного в оперативное управление АУ «МФЦ» (далее — конкурсная комиссия).

6. Максимальный срок предоставления нежилого (ых) помещения (я) бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

Срок аренды определяется по выбору субъекта малого и среднего предпринимательства при заключении договора и не может превышать максимальный срок предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду.

7. Общая площадь нежилых помещений, предоставляемых одному субъекту малого и среднего предпринимательства, не должна превышать 150 квадратных метров от общей площади бизнес-инкубатора.

Стоимость арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства в бизнес-инкубаторе составляет:

— в первый год аренды — 40%;

— во второй год аренды — 60%;

— в третий год аренды 100% стоимости арендной платы, определенной в соответствии с Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска 20 мая 2009 года № 64 (в редакции от 20.12.2012 № 168).

8. В бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

— финансовые, страховые услуги;

— розничная/оптовая торговля;

— строительство, включая ремонтно-строительные работы;

— услуги адвокатов, нотариат;

— ломбарды;

— бытовые услуги;

— медицинские и ветеринарные услуги;

— общественное питание;

— операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

— производство подакцизных товаров;

— добыча и реализация полезных ископаемых;

— игровой бизнес.

Допускается использование офисных помещений бизнес-инкубатора исключительно в целях, обозначенных в предпринимательском проекте.

9. Решение о проведении конкурсов принимается за 2 (два) месяца до истечения срока действия договора аренды нежилого (ых) помещения (я) либо по мере освобождения нежилого (ых) помещения (я) бизнес-инкубатора.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

10. Субъекты малого и среднего предпринимательства — коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные на территории Снежинского городского округа, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность — малые и средние предприятия (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по созданию результатов научных исследований и (или) экспериментальных разработок, получивших реализацию в виде нового или усовершенствованного продукта, реализуемого на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности.

Резидент бизнес-инкубатора — это юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, успешно прошедшее процедуру отбора, заключившее договор аренды нежилого (ых) помещения (я) в бизнес-инкубаторе.

III. ОРГАНИЗАТОРЫ И УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

11. Организатором Конкурса является АУ «МФЦ» (далее — организатор).

12. Участниками Конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными ст. 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при условии:

— срок деятельности со дня регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя до подачи заявки на участие в конкурсе не превышает трех лет;

— предоставление надлежащим образом оформленной заявки на участие в конкурсе и необходимого пакета документов. Форма заявки на участие в конкурсе, перечень необходимых документов устанавливается конкурсной документацией;

— предоставление предпринимательского проекта, подтверждающего целесообразность размещения субъекта малого и среднего предпринимательства в бизнес-инкубаторе (рекомендации по форме заполнения в Приложении 4);

— соответствие тематики предпринимательского проекта основному виду деятельности, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

— отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА КОНКУРСА

13. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

1) публикует извещение о проведении конкурса на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, а также в любых электронных средствах массовой информации;

2) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию;

3) обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса;

4) осуществляет прием, регистрацию и хранение представленных заявок на участие в Конкурсе и приложенных к ним документов;

5) принимает решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещает на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru;

6) организует проведение заседаний конкурсной комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг в бизнес-инкубаторе (далее — Конкурсная комиссия) и документально оформляет итоги Конкурса;

7) уведомляет в письменной форме участников Конкурса о результатах Конкурса;

8) разъясняет запросы о разъяснении положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Разъяснения направляются в письменной форме или в форме электронного документа;

9) осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков проведения Конкурса;

Организатор вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса;

10) запрашивает у собственника имущества разрешение на предоставление нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду. Полномочия собственника имущества автономного учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Снежинск» осуществляет МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;

11) заключает договор аренды нежилого (ых) помещения (я) бизнес-инкубатора, который является приложением конкурсной документации;

12) принимает решение, с согласия собственника нежилого (ых) помещения (я) бизнес-инкубатора, о продлении договора аренды нежилого (ых) помещения (я) на новый срок с резидентами бизнес-инкубатора, без проведения конкурса, в случае если по результатам конкурса и по заявлению

победителя договор аренды заключался на срок менее 3 (трех) лет и при условии исполнения надлежащим образом своих обязанностей в течение действия договора аренды. Максимальный срок действия договоров аренды не может превышать 3 (трех) лет.

V. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

14. Организатор размещает извещение о проведении Конкурса, конкурсную документацию на сайте в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) в следующие сроки:

1) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения разрешения у собственника имущества на предоставление нежилого (ых) помещения (я) бизнес-инкубатора в аренду;

15. Извещение о проведении Конкурса должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

2) место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в Конкурсе;

3) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

4) место, дата начала и время начала рассмотрения заявок на участие в Конкурсе;

5) место, дата и время подведения итогов Конкурса;

6) сведения (место расположения, номер помещения, технические характеристики, целевое назначение) о нежилом (ых) помещении (ях) бизнес-инкубатора;

7) начальная (минимальная) цена договора аренды (цена лота);

8) срок действия договора аренды;

9) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;

10) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса;

11) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства.

VI. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

16. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается организатором конкурса.

17. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к техническому состоянию нежилого (ых) помещения (я);

2) требования к участникам конкурса, установленные Правилами;

3) срок предоставления нежилого (ых) помещения (я) в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе;

5) форму, сроки и порядок оплаты по договору аренды;

6) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключаемого договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения;

7) порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе является день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса;

8) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

9) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителями разъяснений положений конкурсной документации;

10) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

11) критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

12) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

13) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требований о необходимости внесения задатка;

14) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора;

15) дата, время, график проведения осмотра нежилого (ых) помещения (я);

16) указание на то, что при заключении и исполнении договора аренды цена не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса. Измененный условия договора аренды о начальной (минимальной) цене по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

17) указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной офертой, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты;

18) копию документа, подтверждающего согласие собственника нежилого (ых) помещения (я) на предоставление соответствующих прав организатору на заключение договора аренды.

19. Конкурсная документация должен быть приложен проект договора аренды (в случае проведения конкурса по нескольким лотам — проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

20. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

21. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

22. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации.

23. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) не является обязательным.

24. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации,

регистрируются организатором конкурса в журнале учета заявок. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

25. Организатор конкурса осуществляет прием заявок на участие в Конкурсе в течение 30 (тридцати) дней, при этом дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, извещения о проведении среди субъектов малого и среднего предпринимательства конкурса.

26. Организатором конкурса не принимаются заявки, поступившие по истечении срока приема заявок на участие в конкурсе.

27. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признан несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной.

28. Конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

29. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

30. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

VII. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК, ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ И ОТКРЫТИЯ ДОСТУПА К ПОДАНЫМ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВКАМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ

22. Для участия в Конкурсе участник представляет организатору конкурса следующие документы:

1) заявка на участие в конкурсе подается в срок, установленный конкурсной документацией и по форме согласно приложению 2;

2) предпринимательский проект согласно приложению 4;

3) заверенные участником Конкурса документы, указанные в конкурсной документации.

23. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) не является обязательным.

24. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации,

регистрируются организатором конкурса в журнале учета заявок. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

25. Организатор конкурса осуществляет прием заявок на участие в Конкурсе в течение 30 (тридцати) дней, при этом дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, извещения о проведении среди субъектов малого и среднего предпринимательства конкурса.

26. Организатором конкурса не принимаются заявки, поступившие по истечении срока приема заявок на участие в конкурсе.

27. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признан несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной.

28. Конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

29. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

30. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

31. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем его подписания.

32. Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

33. Конкурсная комиссия, в установленные конкурсной документацией сроки, рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

34. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

35. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

36. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положениям рассматриваемой заявки, не соответствующих конкурсной документации.

37. Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

38. Организатор конкурса направляет заявителю уведомление о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

39. В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

VII. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ КОНКУРСА

40. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 10 (десять) календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

41. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса.

42. Для определения лучшей заявки на участие в конкурсе, оценка и сопоставление заявок осуществляется в совокупности по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации.

43. Конкурсная комиссия имеет право приглашать участников конкурса на заседание для защиты и обоснования представленных предпринимательских проектов.

44. При определении победителей Конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства приоритет при прочих равных условиях отдается субъектам инновационной деятельности.

45. Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговых величин всех критериев по каждой заявке. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды.

46. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия в заявке на участие в конкурсе, которому присвоен первый номер.

47. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок об участниках конкурса, о заявках на участие в конкурсе, которые были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе, которым присвоены номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах: 1 (один) экземпляр протокола хранится у организатора конкурса, 1 (один) экземпляр протокола хранится у победителя конкурса. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса 1 (один) экземпляр протокола и проект договора аренды нежилого (ых) помещения (и), прилагаемый к конкурсной документации.

48. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

49. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся у организатора конкурса не менее 3 (трех) лет.

50. Любая участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатора конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса 1 (один) экземпляр протокола и проект электронного документа соответствующие разъяснения.

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

51. Заключение договора аренды нежилого помещения бизнес-инкубатора с победителем конкурса осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, но не ранее 10 (десяти) календарных дней, со дня размещения на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

52. При заключении договора аренды нежилого (ых) помещения (и) срок аренды определяется субъектом малого и среднего предпринимательства самостоятельно и не может превышать 3 (три) лет.

При заключении договора аренды нежилого помещения сроком более 1 (одного) года договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

После заключения договора аренды нежилого помещения в бизнес-инкубаторе победитель конкурса обязан в течение 3 (трех) рабочих дней заключить договоры:

- на возмещение коммунальных и эксплуатационно-технических затрат, затрат на услуги телефонной связи и сети Интернет;
- безвозмездного пользования движимым имуществом.

Договоры на возмещение коммунальных и эксплуатационно-технических затрат, затрат на услуги телефонной связи и сети Интернет, безвозмездного пользования движимым имуществом заключаются на срок действия договора аренды нежилого помещения.

53. В срок, предусмотренный для заключения договора аренды нежилого помещения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, но не ранее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, АУ «МФЦ» обязан отказаться от заключения договора аренды с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор аренды в соответствии с условиями конкурсной документации, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника конкурса — юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных на конкурс документах.

54. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после установления фактов, предусмотренных пунктом 53 настоящего Положения и являющихся

основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора аренды нежилого (ых) помещения (и).

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у организатора.

Указанный протокол размещается на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru. В течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола, Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола передает 1 (один) экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор аренды нежилого (ых) помещения (и).

55. В случае перемены собственника нежилого (ых) помещения (и) или обладателя имущественного права действие соответствующего договора аренды не прекращается и проведение конкурса не требуется.

56. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

57. При заключении и исполнении договора изменение условий, указанных в поданной участником конкурса заявке и в конкурсной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

58. После заключения договоров аренды победители Конкурса становятся резидентами бизнес-инкубатора.

59. Мониторинг результатов хозяйственной деятельности резидентов бизнес-инкубатора осуществляет конкурсная комиссия.

Для проведения мониторинга резиденты бизнес-инкубатора представляют в АУ «МФЦ» ежеквартальные отчеты по форме (Приложение 5), в срок до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

60. Учет и контроль целевого использования имущества осуществляет специалист АУ «МФЦ».

61. В случае недостижения резидентом ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе конкурсной комиссии, непредставления документов, указанных в пункте 60 настоящего Положения, нецелевого использования имущества, несвоевременного внесения арендной платы АУ «МФЦ» готовит предложения для рассмотрения конкурсной комиссией вопроса о расторжении договора аренды. Решение конкурсной комиссии о расторжении договора аренды оформляется протоколом, копия которого направляется резиденту бизнес-инкубатора. Расторжение договора аренды производится АУ «МФЦ» на основании решения конкурсной комиссии.

IX. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

62. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

63. Состав комиссии должен быть не менее 5 (пяти) человек.

64. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организации, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов, и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организаторы конкурса, принявшие решение о создании комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

65. Замена члена (ов) комиссии допускается только по решению организатора конкурса.

66. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции, права и обязанности возлагаются на заместителя председателя конкурсной комиссии.

67. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии и его заместителя функции, права и обязанности председателя конкурсной комиссии осуществляются членом конкурсной комиссии, выбранным простым открытым голосованием всех присутствующих членов конкурсной комиссии.

68. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее — вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе в заключении договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

69. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 68 настоящего Положения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»

СОСТАВ

комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества (бизнес-инкубатор) с субъектами малого и среднего предпринимательства

Востриков Д. С. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, председатель конкурсной комиссии
Константинов О. А. — начальник отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска, заместитель председателя конкурсной комиссии

члены конкурсной комиссии:

Бураков А. Е. — начальник отдела приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд МКУ Комитет по управлению имуществом города Снежинска

Гольшева Ю. Н. — экономист по договорной и претензионной работе 1 категории АУ «МФЦ», секретарь конкурсной комиссии

Круглов А. Г. — директор АНО Образовательно-консультационный центр МЦР-Снежинск
Яскина Ю. В. — главный специалист юридического отдела администрации города Снежинска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»

3 а в а

на участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров аренды нежилых помещений

1. В соответствии с извещением о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора аренды нежилого помещения бизнес-инкубатора, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15,

(наименование нежилого помещения)
размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от _____ 201_г. № _____, и конкурсной документации, а также изучив объект аренды, _____ (фирменное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(далее именуется — Заявитель), в лице _____ (должность, Ф. И. О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

действующего на основании _____ прошу принять настоящую заявку на участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора аренды нежилого (ых) помещения (и) бизнес-инкубатора (далее — конкурс).

2. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения конкурса, установленные в извещении

Кокупі = Кзко * ((Омах — Оі)/(Омах — Оmin)), где:
 Кокупі — значение критерия срок окупаемости проекта для i-го участника;
 Кзко — коэффициент, учитывающий значимость критерия срок окупаемости проекта;
 Омех — наибольший срок окупаемости из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;
 Оmin — наименьший срок окупаемости из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;
 Оі — срок окупаемости проекта, представленного i-ым участником.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Положению «О конкурсном отборе субъектов
 малого и среднего предпринимательства
 для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»

Рекомендации

по форме заполнения предложений об условиях исполнения договора аренды нежилого (ых) помещения (ий), которые являются критериями оценки заявки на участие в конкурсе (предпринимательский проект)

Заполнение таблиц обязательно

Резюме предпринимательского проекта (далее именуется — проект).
 Резюме представляет собой наиболее важную информацию, содержащуюся в предпринимательском проекте, сжатый обзор делового предложения. Резюме включает в себя:
 наименование проекта;
 место осуществления проекта;
 дата старта проекта;
 информация о руководителе;
 суть проекта.

Общее описание предприятия.
 Этот раздел должен дать общее представление о компании. Ознакомить с формой собственности, вопросами руководства организации, распределения полномочий и ответственности, особенностям и организационной структуры. Раздел включает в себя:
 краткие сведения о проектной команде — руководитель, специалисты (квалификация, образование);
 когда начата деятельность, основные виды деятельности, в том числе прогнозируемые и др.;
 форма собственности компании и режим налогообложения.

Информация о проекте.
 Раздел отражает основную информацию о проекте и включает в себя:
 описание предлагаемой по проекту деятельности (товаров, работ, услуг);
 SWOT-анализ — метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации (сильные и слабые стороны проекта);
 цели и задачи проекта;
 описание ожидаемого результата проекта.

4. Маркетинговая стратегия.
 Цель маркетингового раздела предпринимательского проекта — разъяснить, как предполагаемый бизнес намеревается воздействовать на рынок и реагировать на обстановку, складывающуюся на нём, чтобы обеспечить сбыт товаров и услуг. Раздел включает в себя:
 современное состояние и характеристика рынка в данной сфере деятельности;
 емкость рынка;
 основные конкуренты;
 описание преимуществ товара или услуг в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);
 основные потребители и характеристика сбытовой политики (потенциальные потребители, товарные группы, объемы, географические пределы сбыта продукции);
 стратегия продвижения на рынок — система продаж, ценовая политика, реклама и др.

5. Операционная стратегия.
 Операционный раздел предпринимательского проекта описывает суть процесса производства товаров, выполнения работ, оказания услуг. Раздел включает в себя:
 материально-технические ресурсы, используемые для реализации проекта (наличие основных средств, необходимых производственных мощностей и план их создания, приобретаемое оборудование, другие ресурсы);
 характеристика поставщиков;
 план обеспечения материалами, сырьем, комплектующими;
 методы контроля качества и схема сертификации продукции;
 краткое описание технологической цепочки предприятия;
 календарный план реализации проекта (перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации по этапам) (Таблица 1);
 этап реализации проекта на момент подачи заявки.

Таблица 1

№ п/п	Наименование этапа реализации проекта 1	Дата начала	Дата окончания	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей	Источник финансирования 2
	Итого	x	x		

6. Финансовая стратегия
 Задача финансового раздела описать существующее материальное положение компании и спрогнозировать ее будущее. Раздел включает в себя:
 план прибылей и убытков, доходов и расходов;
 расчет выручки;
 потребность в финансовых ресурсах для реализации проекта;
 краткие сведения об инвестированных в проект ресурсах;
 расчет срока окупаемости проекта;
 описание прогнозируемых изменений результатов реализации проекта (Таблица 2).

1 примеры этапов проекта: приобретение оборудования; монтаж оборудования; получение лицензии; подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.п.

2 указать источник финансирования: собственные средства организации, средства учредителей, заемные средства и другие средства (субсидии, гранты и др.).

Показатели 3	Ед. изм.	Базовый показатель 4	1 год реализации проекта	2 год реализации проекта	3 год реализации проекта
Выручка от реализации товаров, работ, услуг	тыс. руб.				
Затраты на реализацию финансово-хозяйственной деятельности, в том числе (указать по видам):					
Аренда офисного помещения	тыс. руб.				
Связь, интернет					
Среднемесячная заработная плата одного работника	тыс. руб.				
Средняя численность работников, всего:					
в том числе:					
- среднесписочная численность штатных работников.	чел.				
- средняя численность внешних совместителей					
Создание новых рабочих мест	ед.				
Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС)	тыс. руб.				
Режим налогообложения			ЕНВД, УСН 6%, УСН 15%, ОСН (нужно выделить)		

Таблица 2

3 Планируемые показатели в период размещения в Бизнес-инкубаторе
 4 Данные об экономических результатах текущей деятельности на дату подачи заявки

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к Положению «О конкурсном отборе субъектов
 малого и среднего предпринимательства
 для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»

**ОТЧЕТ
 деятельности по реализации проекта
 за _____ квартал 20 ____ года**

№ п/п	Показатели развития предприятия
1	Численность работников, в том числе:
1.1.	Работников списочного состава (штатных, без внешних совместителей)
1.2.	Внешних совместителей
1.3.	Работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, и других лиц несписочного состава
1.4.	Средняя заработная плата
2	Выручка от реализации (тыс. руб.)
2.1.	В т.ч. объем реализации продукции, созданной на основе результатов научных исследований (по собственным разработкам)
3	Объекты интеллектуальной собственности (ИС), учитываемые на балансе предприятия, шт.
3.1.	- патенты на изобретения
3.2.	- патенты (Свидетельства) на промышленный образец
3.3.	- патенты (Свидетельства) на полезную модель
3.4.	- свидетельство о регистрации программного продукта
4.	Налоговые платежи, тыс. руб.
5.	Мероприятия по продвижению продукции
5.1.	Специализированные выставки (тематическая направленность, место проведения) - в качестве посетителей - в качестве участников
5.2.	Конференции, семинары, круглые столы - в качестве докладчиков - в качестве слушателей
5.3.	Наличие сайта (адрес)
5.4.	Наличие демонстрационного стенда
6.	Потребности предприятия в:
6.1.	Информационно-консультационных услугах, в том числе по вопросам: Юриспруденции и правовой защиты Ведения и развития бизнеса, бизнес-планирования Налогообложения Бухгалтерского учета и отчетности, аудита Кредитования и банковских гарантий Продвижения продукции, товаров, работ, услуг на рынок
6.2.	Подбора кадров и работы с персоналом Освоения услуг, в том числе: Почтовых-секретарских Маркетинговых, рекламных Патентования и лицензирования продукции Получения банковских кредитов и гарантий Издательских и полиграфических Других (указать каких)
6.3.	Образовательных услугах: проведено учебных курсов, в том числе по направлениям: Основы предпринимательства Менеджмент, маркетинг, налоги и т.д. Бухгалтерский учет и отчетность Компьютерная грамотность Основы предпринимательства Других (указать каких)
7.	Выполнение плана за отчетный период:

Достоверность представленной информации гарантирую.

Руководитель предприятия _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Администрация Снежинского
 городского округа
 постановление
 от 13 мая 2015 № 565**

Об организации деятельности молодежных бригад в 2016 году

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 18.05.2007 № 157 «О проведении ежегодного областного конкурса «Лучший социально-экономический проект трудового подросткового отряда Челябинской области», с учетом постановления администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 514 «Об организации занятости подростков города Снежинска в 2016 году», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Паршина С.О.) совместно с МКУ «Управление образования администрации города Снежинска» (Еремеева Г.Г.) до 20 мая 2016 года:
 - 1) организовать сбор заявок от организаций, желающих участвовать в движении молодежных бригад, на основании которых сформировать молодежные бригады для выполнения социально значимой деятельности;
 - 2) до 20 мая 2016 года определить виды социально значимой деятельности 14 молодежных бригад и заключить договоры между организациями, подавшими заявки на организацию молодежных бригад.
2. Утвердить:
 - Положение «О проведении ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады» (Приложение 1);
 - Положение «О молодежной бригаде» (Приложение 2).
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Паршина С.О.):
 - 1) организовать и провести с 01 июня по 30 сентября 2016 года городской конкурс «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»;
 - 2) выявить и поощрить лучших руководителей-воспитателей молодежных бригад и трудовых

отрядов, а также работодателей, предоставляющих временные рабочие места для несовершеннолетних в период летней трудовой кампании 2016 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Снежинска
С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13 мая 2015 № 565

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О проведении ежегодного городского конкурса
«Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1. Положение разработано с учетом постановления Губернатора Челябинской области от 18.05.2007 № 157 «О проведении ежегодного областного конкурса «Лучший социально-экономический проект трудового подросткового отряда Челябинской области» и определяет порядок и условия проведения ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады» муниципального образования «Город Снежинск» (далее — конкурс).

2. Конкурс проводится с целью активизации движения молодежных бригад (далее — молодежные бригады), созданных на базе учреждений различных организационно-правовых форм, способных обеспечить занятость несовершеннолетних.

3. Основными задачами конкурса являются:
1) вовлечение подростков в социально значимую для города деятельность;
2) стимулирование поиска новых форм и содержания жизнедеятельности несовершеннолетних и организации досуга;
3) обеспечение занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время.

II. Организатор и участники конкурса

4. Организатором конкурса является Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее — Организатор). Проведение конкурса обеспечивается муниципальным бюджетным учреждением «Парк культуры и отдыха».

5. Участниками конкурса являются молодежные бригады численностью 10–20 человек, реализующие социально значимые проекты.

III. Основные функции организатора и конкурсной комиссии

6. Организатор:
1) дает объявление о проведении конкурса;
2) утверждает состав конкурсной комиссии;
3) регистрирует участников конкурса;
4) осуществляет сбор конкурсных материалов, предусмотренных пунктом 10 Положения;
5) определяет победителей конкурса;
6) организует награждение победителей и участников конкурса.
7. Конкурсная комиссия:
1) проверяет соответствие конкурсных проектов Требованиям к оформлению социально-экономического проекта молодежной бригады и материалов о реализации социально-экономического проекта молодежной бригадой (далее — Требования) согласно Приложению 2 к Положению;
2) оценивает представленные конкурсные проекты в соответствии с критериями, предусмотренными пунктом 11 Положения;
3) выявляет победителей конкурса;
4) оформляет результаты конкурса.
8. Организатор отказывает в участии в конкурсе в случае, если:
1) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 10 Положения;
2) нарушены сроки подачи конкурсных материалов.

IV. Условия и порядок проведения конкурса

9. Для участия в конкурсе в срок до 05 сентября текущего года участники конкурса представляют Организатору:

1) заявку на участие в конкурсе (Приложение 1 к Положению);
2) социально-экономический проект, подготовленный в соответствии с Требованиями (Приложение 2 к Положению);
3) фото и аудиоматериалы, информационные печатные публикации и т. д.
10. Конкурсная комиссия проводит оценку конкурсных проектов по критериям:
1) экономической эффективности;
2) социальной значимости, актуальности, в том числе социализации подростков «группы риска»;
3) новизны и оригинальности идеи;
4) познавательной ценности;
5) качества реализации;
6) оформления проекта, глубины его проработки;
7) участия молодежной бригады в общественной жизни.

11. Конкурсные проекты оцениваются конкурсной комиссией в баллах от 0 до 3 (0 — критерии не соблюдены, 1 — удовлетворительно, 2 — хорошо, 3 — отлично) и заносятся в Протокол конкурса (Приложение 3 к Положению).

12. Победители конкурса определяются конкурсной комиссией по наибольшей сумме набранных баллов в соответствии со Сводным протоколом конкурса (Приложение 4 к Положению).

13. При равной сумме набранных баллов победители определяются конкурсной комиссией путем голосования простым большинством голосов.

14. После определения победителей конкурсная комиссия в срок до 20 сентября текущего года направляет Сводный протокол конкурса Организатору.

V. Награждение победителей и участников конкурса

15. Молодежная бригада, проект которой занял 1 место, награждается правом представлять муниципальное образование «Город Снежинск» в областном конкурсе «Лучший социально-экономический проект трудового отряда Челябинской области».

16. Руководители молодежных бригад, проекты которых заняли 3 место, поощряются денежным призом на сумму 1500 руб., 2-е место — 2500 руб., 1-е место — 3500 руб.

17. Торжественное награждение руководителей молодежных бригад проводит председатель Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Снежинска.

18. Источником финансирования является субсидия, предоставляемая МБУ «Парк культуры и отдыха», на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению «О проведении ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»

**ЗАЯВКА
на участие в ежегодном городском конкурсе
«Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»
в 2016 году**

1. Название социально экономического проекта.
2. Наименование молодежной бригады.
3. Руководитель бригады с указанием ФИО, паспортных данных, телефонов.

4. Список участников молодежной бригады с указанием ФИО, паспортных данных.
5. Наименование организации (учреждения), на базе которой создана молодежная бригада.
6. Адрес учреждения (организации), телефон.
Руководитель организации (учреждения) _____
(подпись)
И.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О проведении ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению социально-экономического проекта молодежной бригады и материалов о реализации социально-экономического проекта молодежной бригадой

1. Требования к оформлению социально-экономического проекта:
— объем до 10 печатных страниц формата А-4, скрепленные одним скоросшивателем
— видеоматериалы на CD-носителях в формате MP-4.
2. Проект должен включать в себя:
Часть 1. Наименование. Краткое описание. Цель и задачи. Сроки и этапы реализации. Объемы и источники финансирования (местного, областного, федерального бюджетов, др.). Ожидаемые результаты реализации и показатели социально-экономической эффективности.
Часть 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения.
Часть 3. Описание мероприятий проекта.
Часть 4. Оценка социально экономической эффективности проекта.
3. Материалы о реализации социально-экономического проекта молодежной бригадой должны давать представление о том, как проект реализован и подтверждать своевременность, объем и качество выполненных работ. К указанным материалам могут относиться:
1) отчет о выполнении проекта (до 5 печатных страниц);
2) бригадная атрибутика (галстук, форма, эмблема и другие);
3) фотографии (до начала работ, в процессе и после выполнения работ);
4) заметки, статьи, репортажи о работе и досуге молодежной бригады в средствах массовой информации;
5) видеоматериалы о работе и досуге молодежной бригады;
6) отзывы граждан и организаций о работе молодежной бригады;
7) документы, подтверждающие выполнение работ;
8) другие материалы, дающие представление о работе и досуге молодежной бригады и подтверждающие их.
4. Все прилагаемые к заявке документы должны быть заверены печатью и личной подписью руководителя организации или уполномоченным сотрудником организации с приложением соответствующей доверенности, заверенной печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению «О проведении ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»

ПРОТОКОЛ

ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады» в 2016 году

Член жюри: Ф. И.О., должность _____

№ п/п	Наименование молодежной бригады, социально-экономического проекта	Номер критерия, оценка в баллах					Сумма баллов
		1	2	3	4	5	

Подпись члена жюри _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению «О проведении ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады»

СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ

ежегодного городского конкурса «Лучший социально-экономический проект молодежной бригады» в 2016 году

Члены жюри: Ф. И.О. _____

№ п/п	Наименование молодежной бригады, социально-экономического проекта	Баллы 1 члена жюри	Баллы 2 члена жюри	Баллы 3 члена жюри	Баллы 4 члена жюри	Баллы 5 члена жюри	Сумма баллов	Итоговое место

Подписи членов жюри: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13 мая 2015 № 565

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О молодежной бригаде» (далее – Положение)**

1. Положение регулирует порядок и условия создания и организации деятельности молодежных бригад несовершеннолетних от 12 до 18 лет в образовательных организациях, клубах по месту жительства, а также в учреждениях различных организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих образовательную и воспитательную деятельность, в каникулярный период (далее — учреждения).

Молодежные бригады создаются для решения социально значимых целей по:
— участию в общественной жизни города;
— реализации социально-экономических проектов молодежных бригад;
— профилактике безнадзорности и правонарушений;
— приобретению ими навыков коллективного труда, социализации подрастающего поколения;
— проявлению творческих способностей несовершеннолетних, выявлению инициативных групп;
— пропаганде здорового образа жизни;
— патристическому воспитанию несовершеннолетних.

2. Организатором работы молодежных бригад является МБУ «Парк культуры и отдыха» (далее — Организатор). Администрации учреждений формируют добровольные молодежные бригады в соответствии с поданными Организатору заявками и заключают с Организатором Договор о деятельности молодежной бригады (Приложение 1 к Положению).

Численность молодежной бригады составляет от 10 до 20 человек, не менее половины бригады — несовершеннолетние, состоящие на учете в образовательных учреждениях, Отделе внутренних дел и т. д., из семей безработных или малообеспеченных, с ограниченными физическими возможностями, опекаемые.

Условия зачисления несовершеннолетних в молодежную бригаду:
— свободное волеизъявление несовершеннолетнего, признание данного Положения;
— прохождение инструктажей по технике безопасности и их соблюдение.
3. Организация в молодежной бригаде воспитательной работы. Молодежная бригада имеет свое название, девиз-речушку, по возможности — униформу. Молодежная бригада избирает Совет бригады: командира, заместителя командира и др.

Учреждение разрабатывает и утверждает Положение о бригаде или Устав бригады, План деятельности бригады, Положение о материальном поощрении участников молодежной бригады по результатам их коэффициента участия в реализации социально-экономического проекта.

Молодежной бригадой руководит сотрудник учреждения, на базе которого она создается, соответствующий требованиям трудового законодательства, предъявляемым к лицам, работающим с несовершеннолетними.

Руководитель молодежной бригады осуществляет общее руководство деятельностью бригады, обеспечивает правильность и своевременность оформления документов, выполнение целей и задач, указанных в Положении о бригаде или Уставе бригады, ведёт воспитательную работу среди членов бригады, отвечает за их жизнь и здоровье, за выполнение ими требований техники безопасности и санитарных норм.

4. Порядок и условия работы руководителя и членов бригады.
4.1. Молодежная бригада создается приказом руководителя учреждения на две недели с определением социально значимой деятельности бригады, назначением руководителя бригады и определения степени его ответственности.

4.2. В молодежную бригаду принимаются одобренные администрацией учреждения несовершеннолетние, предоставившие документы:

- личное заявление (для несовершеннолетнего до 16 лет — с визой родителей или законных представителей о согласии);
- копию паспорта или документа его заменяющего,
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних до и после 14 лет (Приложение 2, 3 к Положению)
- справку о здоровье.

4.3. При условии успешной реализации социально значимого проекта участникам бригады вручается денежный приз из расчета 1500 рублей на человека, руководителю бригады — 2000 рублей.

4.4. Источником финансирования являются субсидия, предоставляемая МБУ «Парк культуры и отдыха», на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению «О молодежной бригаде»

**ДОГОВОР
о деятельности молодежной бригады**

№ _____ г. Снежинск «___» _____ 2016 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха», в лице директора Киреева Юрия Леонидовича, действующего на основании Устава, (далее — Парк), с одной стороны, и _____ с другой стороны, (далее — Учреждение), заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом Договора является осуществление взаимодействия Парка и Учреждения по вопросу организации занятости детей в молодежных бригадах.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Организовать молодежную бригаду в количестве _____ учащихся, в соответствии с Положением о молодежной бригаде, утвержденным Постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Положений, регламентирующих вопросы деятельности молодежных бригад в 2016 году».

2.1.2. Нессти ответственность за жизнь и здоровье членов молодежной бригады, соблюдение требований по технике безопасности и санитарных норм.

2.1.3. Обеспечить целевое финансирование полученных от Парка средств.

2.1.4. По окончании деятельности бригады предоставить Парку отчетную документацию об использовании перечисленных денежных средств — Отчет об исполнении обязательств по организации молодежной бригады, Ведомость на получение денежных призов членами молодежной бригады, Счет. Счет-фактуру и Акт выполненных работ (Приложения 1, 2, 3 к Договору). Все прилагаемые к конкурсной заявке документы должны быть заверены личной печатью и подписью руководителя организации или уполномоченным сотрудником организации с приложением соответствующей доверенности, заверенной печатью организации.

Парк обязан:

2.2.1. Оказывать организационно-консультативную помощь по формированию молодежной бригады, выбору социально значимой деятельности, организации досуга бригады и оформлению социально-экономического проекта.

2.2.2. Принимать совместные решения, касающиеся деятельности молодежной бригады.

2.2.3. Перечислить денежные средства на расчетный счет Учреждения согласно разделу 3 Договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. В течение трех банковских дней с даты получения от Учреждения Счета, Счет-фактуры и Акта выполненных работ Парк перечисляет на расчетный счет Учреждения денежные средства в сумме _____ рублей из расчета 1500 руб. на одного члена бригады.

3.2. Члены молодежной бригады подтверждают получение денежного приза собственноручной подписью в Ведомости на получение денежных призов членами молодежной бригады.

3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания работы молодежной бригады Учреждение предоставляет Парку оформленную в соответствии с п. 3.2 Ведомость на получение денежных призов членами молодежной бригады, Отчет об исполнении обязательств по организации молодежной бригады.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ФОРС-МАЖОР

4.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые стороны не могли предвидеть при заключении Договора.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникшие из настоящего Договора, стороны обязуются решать путем переговоров. При недостижении согласия в месячный срок споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Челябинской области.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до исполнения ими своих обязательств по нему.

6.2. Неотъемлемыми частями Договора являются: Приложение 1 «Отчет об исполнении обязательств по организации молодежной бригады», Приложение 2 «Ведомость на получение денежных призов членами молодежной бригады», Приложение 3 «Акт выполненных работ».

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПАРК
456776, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, дом 1, а/я 994
Тел/факс (35146) 2-71-66
ИНН 7423010690 КПП 742301001
ОГРН 1027401355178
Получатель:
УФК по Челябинской области
(МБУ «ПКИО») (20696Ц87840)
ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК г. Челябинск
р/с 40701810800001000001
БИК 047501001
Директор МБУ «Парк культуры и отдыха»
_____/Ю.Л. Киреев/

УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к договору о деятельности
молодежной бригады
№ _____ от _____

ОТЧЕТ

об исполнении обязательств по организации молодежной бригады «_____», работающей с _____ по _____ 2016 г.

Организована молодежная бригада _____, в количестве _____ человек,
Девиз-речевка бригады _____,
Совет бригады _____,
Устав (Положение) бригады прилагается.
Цели и задачи бригады _____, взаимодействие с организациями _____

План деятельности бригады _____,
Участие в городских мероприятиях _____,
Социально-экономический проект _____

Руководитель организации _____ / _____
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к договору о деятельности
молодежной бригады
№ _____ от _____

ВЕДОМОСТЬ

на получение денежных призов членами молодежной бригады

«_____», Учреждения _____ в _____ 2016 г.
(месяц)

№ п/п	Ф. И. О.	Число, месяц, год рождения	Регистрация по месту жительства, контактные телефоны	Паспортные данные или данные свидетельства о рождении	Соц. принадлежность, виды учета	Сумма мат. поощрения	Расписка в получении

Руководитель организации _____
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к договору о деятельности молодежной бригады
№ _____ от _____

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Снежинск «_____» _____ 2016 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха» (далее — Парк) в лице _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № _____ от «_____» _____ 2016 г. Учреждение выполнило обязательства, а именно: организовала работу молодежной бригады в количестве _____ человек в период с _____ по _____ 2016 г.

2. Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует) требованиям Договора: соответствует.

3. Сумма, подлежащая оплате Учреждению в соответствии с условиями Договора _____ рублей.

Сдал:
Учреждение: _____ / _____ /

М.П. _____

Принял:
ПАРК: _____ / _____ /

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О молодежной бригаде»

Согласие на обработку персональных данных
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ № _____
(документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____, являясь законным представителем субъекта персональных данных,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

(когда и кем выдан)

проживающего (ей) по адресу _____, подтверждаю свое ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок и условия деятельности молодежных бригад, а именно: с Постановлением администрации Снежинского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Положений, регламентирующих вопросы деятельности молодежных бригад в 2016 году», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие организатору работы молодежных бригад — МБУ «Парк культуры и отдыха» (далее — Оператору) — на обработку моих персональных данных/персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие дается свободно, своей волей и в своем интересе/в интересе представляемого лица.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных, а также любая иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных, доступная, либо известная в любой конкретный момент времени Оператору.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ / _____
«_____» _____ 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению «О молодежных бригадах»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ серия _____ № _____
 _____ (документ, удостоверяющий личность)
 _____ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____,
 с согласия моего законного представителя _____
 _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 _____ серия _____ № _____
 _____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)
 _____ (когда и кем выдан)

проживающего (ей) по адресу _____

подтверждаю свое ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок и условия деятельности молодежных бригад, а именно, с постановлением администрации Снежинского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Положений, регламентирующих вопросы деятельности молодежных бригад в 2016 году».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие организатору работы молодежных бригад — МБУ «Парк культуры и отдыха» (далее — Оператору) — на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие дается свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество, год, месяц, дата и место рождения, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение, а также любая иная информация, относящаяся к моей личности доступна, либо известная в любой конкретный момент времени Оператору.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны.
 Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ / _____

« _____ » _____ 2016 г.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 13 мая 2015 № 583**

Об удовлетворении протеста прокуратуры Челябинской области от 19.04.2016 № 7-71-2016

Рассмотрев протест прокуратуры Челябинской области от 19.04.2016 (исх. № 7-71-2016), в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест прокуратуры Челябинской области от 19.04.2016 (исх. № 7-71-2016) на отдельные положения административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.12.2011 № 1825.
2. Внести в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 29.12.2011 № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение» (в редакции, утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.02.2016 № 202) следующие изменения:
 1) исключить пункт 1 раздела 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-

ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги», из второго абзаца пункта 17 слова «заявление на имя директора АУ «МФЦ»» заменить на «заявление на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

2) второй абзац пункта 17 дополнить предложением «Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя»;

3) в пункте 19 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» вместо слов «в течение 30 дней с момента ее поступления» читать «в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации»;

4) дополнить пункт 15 абзацем следующего содержания:
 «Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н. А. Капустина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 13 мая 2015 № 592**

О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 28.09.2015 № 1252), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1679 (с изменениями от 19.02.2016 № 191): приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа
 Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к муниципальной Программе
«Создание условий для устойчивого
экономического развития» на 2016–2020 гг.

Перечень мероприятий Программы

Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)	Потребность в финансировании, руб.					Всего (с учетом потребности), руб.
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1.	Субсидирование части затрат начинающим субъектам малого предпринимательства	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	100 000	100 000	110 000	120 000	130 000	560 000	
			ФБ							
2.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	692 000	692 000	761 000	838 000	923 000	3 906 000	
			ФБ							
3.	Предоставление субсидий автономному учреждению на функционирование бизнес-инкубатора	Администрация АУ «МФЦ»	МБ	1 299 743,80	1 355 140	1 355 140	1 355 140	1 355 140	6 720 303,80	
4.	Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства: — «Лидер признания потребителей»; — «Лучшее новгородское предприятие торговли, общественного питания и бытового обслуживания»; — городской этап областного конкурса «Лучшее предприятие общественного питания»; - городской этап областного конкурса «Лучшее предприятие торговли»	Администрация ОИИПД АП СДЖ	МБ	37 000	37 000	40 000	40 000	40 000	194 000	
5.	Содействие выставочно-ярмарочной деятельности. Участие Снежинского городского округа в конкурсах по поддержке развития предпринимательства, оплата регистрационных сборов и иных расходов по участию в мероприятиях. Освещение в средствах массовой информации вопросов развития предпринимательства. Изготовление рекламной печатной продукции.	Администрация ОИИПД	МБ	0	40 000	40 000	40 000	40 000	160 000	
6.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства	Администрация ОИИПД ОКС АП СДЖ МПР	МБ	46 000	6 000	11 000	20 000	30 000	113 000	
Всего по подпрограмме 1:				МБ	2 174 743,80	2 230 140	2 317 140	2 413 140	2 518 140	11 653 303,80
				ФБ	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма 2 «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)	Потребность в финансировании, руб.					Всего (с учетом потребности), руб.
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
Направление 1 Совершенствование системы государственного управления охраной труда, внедрение системы управления профессиональными рисками в организациях										

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)	Потребность в финансировании, руб.					Всего (с учетом потребности), руб.
					2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.1.	Разработка муниципальных правовых актов в сфере охраны труда в соответствии с федеральным и областным законодательством	Главный специалист по охране труда администрации	без финансирования							
1.2.	Проведение ежегодного мониторинга и анализа состояния условий и охраны труда на территории Снежинского городского округа	Главный специалист по охране труда администрации	без финансирования							
1.3.	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда (семинары-совещания, выставки, конкурсы)	Администрация, работодатели (по согласованию), профсоюзные организации	МБ	0	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000
1.4.	Реализация предупредительных и профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников организаций Снежинского городского округа	Администрация, ЦМСЧ № 15, Филiaal № 9 ГУ- ЧРО ФСС, работодатели (по согласованию)	без финансирования							
1.5.	Обеспечение работы координационного совета по охране труда при администрации Снежинского городского округа	Администрация	без финансирования							
1.6.	Оказание методической помощи организациям Снежинского городского округа по внедрению сертифицированных систем управления охраной труда	Администрация	без финансирования							
Итого по направлению 1:				0	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000
Направление 2. Непрерывная подготовка работников по охране труда на основе современных технологий обучения										
2.1.	Обеспечение совершенствования и освоения новых программ и методик обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников	Челябинской области, ГИТ, обучающие организации (по согласованию), Администрация	без финансирования							
2.2.	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций бюджетной сферы в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	Администрация	без финансирования							
Направление 3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда										
3.1.	Обеспечение информирования работодателей, осуществляющих деятельность на территории Снежинского городского округа, и населения по вопросам охраны труда через средства массовой информации и интернет-ресурсы	Администрация	МБ	0	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	120 000
3.2.	Привлечение городских организаций Снежинского городского округа для участия в областном конкурсе «Лучшая организация работ по условиям и охране труда в организациях Челябинской области»	Администрация, профсоюзные организации	без финансирования							
3.3.	Организация проведения выставок средств индивидуальной защиты, передовых достижений и разработок в области охраны труда	Администрация, специализированные организации (по согласованию)	без финансирования							
3.4.	Развитие и сопровождение раздела «Охрана труда», «горячей линии» по вопросам охраны труда на официальном сайте органа местного самоуправления Снежинского городского округа	Администрация	без финансирования							
Итого по направлению 3:				0	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	120 000
Направление 4. Улучшение условий и охраны труда в муниципальных учреждениях города Снежинска										
4.1.	Проведение специальной оценки условий труда в муниципальных учреждениях	Администрация	МБ	73 500						147 000
		Управление образования	МБ	1 241 600	1 958 400					3 200 000
		УКМП	МБ	182 000	96 600	50 400				329 000
		УФИС	МБ	94 000	157 500					251 500
		УГОЧС	МБ	0	42 000					42 000
		УСЭН	МБ	42 000	0	32 200				74 200
4.2.	Выполнение плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в муниципальных учреждениях	Администрация	МБ	0	0	0	0	0	0	0
Итого по направлению 4:				73 500	1 633 100	2 306 000	82 600	0	4 095 200	
Всего по Подпрограмме 2:				73 500	1 713 100	2 388 000	162 600	80 000	4 415 200	
в т.ч. по бюджетополучателям:										
Администрация				МБ	73 500	153 500	80 000	80 000	80 000	467 000
Управление образования				МБ	1 241 600	1 958 400				3 200 000
УКМП				МБ	182 000	96 600	50 400			329 000
УФИС				МБ	94 000	157 500				251 500
УГОЧС				МБ	0	42 000				42 000
УСЭН				МБ	42 000	0	32 200			74 200
МКУ «СЗИХ»				МБ	0	51 500				51 500
Подпрограмма 3 «Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе»										

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 17 мая 2015 № 601**

О купальном сезоне 2016 года

Во исполнение постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах муниципального образования «Город Снежинск», с учётом постановления администрации Снежинского городского округа от 27.02.2013 № 248 «О местах массового отдыха и организованного купания населения на водных объектах муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить купальный сезон на водных объектах, находящихся в границах муниципального образования «Город Снежинск», с 01 июня по 31 августа 2016 года.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее — МБУ «ПСС») (Кашин В. В.):

- 1) в местах пригодных, но необорудованных для массового купания:
 - до 01 июня 2016 года организовать водолазное обследование и очистку дна от опасных предметов;
 - до 01 июня 2016 года обозначить границы зон заплывов;
- 2) в местах, непригодных для купания, и в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания, в период купального сезона организовать патрулирование силами дежурной смены.
3. МКУ «Служба заказчика и городского хозяйства» (Алексеев С. В.) выставить предупреждающие знаки безопасности в местах, непригодных для купания.
4. МКУ «Снежинское лесничество» (Злоказов В. А.) до 01 июня 2016 года провести очистку территории ЗАТО, прилегающей к акватории о.Синара, от опасных деревьев.
5. Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО в г. Снежинске (Маджар А. П) организовать в период купального сезона обеспечение общественного порядка в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания.
6. Муниципальному казённому учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (Жидков В. В.) информировать население через средства массовой информации о запрете и опасности купания в местах, непригодных для купания, и о результатах совместных рейдов по водным объектам с целью контроля обеспечения безопасности людей на воде.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 12 мая 2015 № 561 Об утверждении Положения «О конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления услуг в бизнес-инкубаторе»	1
от 13 мая 2015 № 565 Об организации деятельности молодежных бригад в 2016 году	5
от 13 мая 2015 № 583 Об удовлетворении протеста прокуратуры Челябинской области от 19.04.2016 № 7–71–2016	8
от 13 мая 2015 № 592 О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг.	8
от 17 мая 2015 № 601 О купальном сезоне 2016 года	9