

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 38 (257) • ОКТЯБРЬ • 2013

09.10.2013 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 01 октября 2013 № 1459

Об утверждении Положения «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 1

от 01 октября 2013 № 1460

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» 3

от 02 октября 2013 № 1463

Об отдельных мерах по реализации административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 № 339-П, на территории Снежинского городского округа 6

от 04 октября 2013 № 1478

О комиссии по контролю за мониторингом технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Снежинского городского округа 6

от 07 октября 2013 № 1481

Об утверждении Положения «О наблюдательном совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска» 7

от 07 октября 2013 № 1492

О внесении изменений в Положение о конкурсе «На лучший уголок по охране труда» 7

от 09 октября 2013 № 1495

О назначении общественных обсуждений 7

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (о результатах приватизации муниципального имущества) 7

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 7

О возможностях сайта для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru 8

**Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 01 октября 2013 № 1459**

Об утверждении Положения «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Губернатора Челябинской области от 29.03.2006 № 77 «Об утверждении Положения о Челябинской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Приложение 1);
2) Структуру Снежинского звена Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление главы города Снежинска от 20.03.2006 № 362 «Об утверждении Положения «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»».

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по согласованию с Управлением ГОЧС администрации городского округа разработать

и утвердить положение, определяющее структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 01. 10. 2013 № 1459

ПОЛОЖЕНИЕ «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Снежинского звена Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее — Снежинское звено РСЧС).

2. Снежинское звено РСЧС объединяет органы управления, силы и средства городских организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Законом Челябинской области от 16.12.2013 № 345-30 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера».

3. Снежинское звено РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ Снежинского городского округа, в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории города Снежинска.

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

4. Снежинское звено РСЧС включает два уровня:

- городской уровень — в пределах территории муниципального образования «Город Снежинск»;
- объектовый уровень — в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

На каждом уровне Снежинского звена РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами Снежинского звена РСЧС являются:

- на городском уровне — комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Снежинского городского округа (далее — КЧС);
- на объектовом уровне — комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются решением администрации города и руководителями организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в соответствующих положениях о них или в решениях об их создании.

6. Постоянно действующими органами управления Снежинского звена РСЧС являются:

- на городском уровне — Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (далее — Управление ГОЧС г. Снежинска);
- на объектовом уровне — структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления Снежинского звена РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области и правовыми актами администрации Снежинского городского округа.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления Снежинского звена РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

7. Органами повседневного управления Снежинского звена РСЧС (далее — органы) являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа;
- дежурно-диспетчерские службы структурных подразделений администрации города;
- дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, правовыми актами администрации Снежинского городского округа и решениями руководителей организаций (объектов).

Размещение постоянно действующих органов управления Снежинского звена РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарном или подвижном пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8. К силам и средствам Снежинского звена РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства отраслевых структурных подразделений администрации города Снежинска, организаций и общественных объединений, расположенных в границах Снежинского городского округа, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств каждого уровня Снежинского звена РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

Основу сил и средств постоянной готовности составляют Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска», ведомственные профессиональные аварийно-спасательные службы и спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток).

Перечень сил постоянной готовности Снежинского звена РСЧС входит в перечень сил постоянной готовности территориальной подсистемы Челябинской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный постановлением Губернатора Челябинской области от 29.03.2006 № 77 «Об утверждении Положения о Челябинской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (по согласованию с Главным управлением МЧС России по Челябинской области), и определяется приложением к Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Снежинского городского округа, утверждаемому главой администрации.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления Снежинского городского округа, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Координация деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Снежинского звена РСЧС, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории Снежинского городского округа осуществляет в установленном порядке Управление ГОЧС г. Снежинска.

10. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанных службами и формированиями объектах и территориях;
- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;
- по решению органов исполнительной власти Челябинской области, администрации Снежинского городского округа, руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Снежинском городском округе создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов города Снежинска и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающими их органом.

12. Информационное обеспечение Снежинского звена РСЧС осуществляется с использованием технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется органами местного самоуправления и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и администрации Снежинского городского округа.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Челябинской области.

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Снежинского звена РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Снежинского городского округа, разрабатываемого Управлением ГОЧС администрации г. Снежинска.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Снежинского звена РСЧС осуществляет Главноуправление МЧС России по Челябинской области.

14. При отсутствии органов возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории Снежинского городского округа органы управления и силы Снежинского звена РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы администрации Снежинского городского округа, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил Снежинского звена РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности — при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- режим чрезвычайной ситуации — при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависи-

мости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее — уровень реагирования):

— объектовый уровень реагирования — решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

— местный уровень реагирования — решением главы администрации Снежинского городского округа при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления города Снежинска, оказавшимися в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах Снежинского городского округа;

— региональный (муниципальный) уровень реагирования — решением Губернатора Челябинской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления Снежинского городского округа и органов исполнительной власти Челябинской области, оказавшимися в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и Снежинского городского округа, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Челябинской области.

16. Решениями главы администрации Снежинского городского округа и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил Снежинского звена РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

— обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

— границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

— силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

— перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

— должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Должностные лица администрации Снежинского городского округа и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил Снежинского звена РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава администрации Снежинского городского округа, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил Снежинского звена РСЧС глава администрации Снежинского городского округа или должностное лицо структурного подразделения администрации может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

— ограничивает доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

— определяет порядок разbroирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального материального резерва;

— определяет порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления Снежинского городского округа и организаций;

— приостанавливает деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

— осуществляет меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:

— проводит эвакуационные мероприятия,

— привлекает к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ,

— привлекает на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу администрации Снежинского городского округа и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

19. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Снежинского звена РСЧС, являются:

19.1. В режиме повседневной деятельности:

— изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

— сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

— разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

— планирование действий органов управления и сил Снежинского звена РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

— подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

— пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

— руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

— проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Снежинского городского округа;

— осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

— подготовка к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;

— ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

19.2. В режиме повышенной готовности:

— усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

— оповещение главы администрации Снежинского городского округа, организаций, населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации — введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Снежинского звена РСЧС на стационарном пункте управления;

— непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Снежинского звена РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

— принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

— уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

— приведение при необходимости сил и средств Снежинского звена РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

— восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

— проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

19.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

— непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

— оповещение главы администрации Снежинского городского округа, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска, органов управления и сил Снежинского звена РСЧС, руководителей организаций, а также населения городского округа о возникающих чрезвычайных ситуациях;

— проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

— организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Снежинского звена РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных органи-

заций и населения на ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;
 — непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
 — организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления Снежинского городского округа и организаций. Поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Челябинской области и территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти;
 — проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.
 20. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:
 — локальной — силами и средствами организаций Снежинского городского округа;
 — муниципальной — силами и средствами Снежинского звена РСЧС;
 — межмуниципальной — силами и средствами Снежинского звена РСЧС, органов исполнительной власти Челябинской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.
 Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенных лицами, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с руководителями организаций, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и средствами действия по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

21. Финансовое обеспечение функционирования Снежинского звена РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Снежинского городского округа, собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области и правовыми актами администрации Снежинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа
 от 01.10.2013 № 1459

**Структура
 Снежинского звена Челябинской областной подсистемы
 Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1.	Снежинское звено РСЧС территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа	
1.1. Координационные органы		
1.1.1.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Снежинского городского округа.	Администрация Снежинского городского округа.

**Администрация Снежинского городского округа
 постановление
 от 01 октября 2013 № 1460**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 09.10.2012 № 1256 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
 Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа
 от 01.10.2013 № 1460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Раздел I. Общие положения

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства (далее — СМСП) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий СМСП с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия СМСП.

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1.1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постановно действующие органы управления		
1.2.1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска»	Функциональный орган управления администрации Снежинского городского округа
1.2.2.	Структурные подразделения или работники организации, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1.	Единая дежурно-диспетчерская служба города Снежинска	Администрация Снежинского городского округа
1.3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.4.	Силы и средства наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и обстановкой на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения	
1.4.1.	Отдел экологии.	Администрация Снежинского городского округа
1.4.2.	Производственные лаборатории, лаборатории санитарно-экологического контроля сырья, продуктов производства, воздуха и промышленных стоков	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
1.5.1.	Пожарные подразделения	МЧС России
1.5.2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба г. Снежинска»	Администрация Снежинского городского округа
1.5.3.	Аварийно-спасательные формирования и газоспасательные службы, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5.4.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 15 Федерального медико-биологического агентства»	Министерство здравоохранения Российской Федерации Федеральное медико-биологическое агентство
1.5.5.	Нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны, добровольные спасательные формирования	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения		
2.1.	Автоматизированная система централизованного оповещения населения Снежинского городского округа	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска»
2.2.	Информационные сети	Муниципальное предприятие «Городской радиозволок», Телевизионная компания «ОТВ — Снежинск», ООО «Вега-интернет»
2.3.	Городские и междугородные проводные системы связи	ОАО «Ростелеком», ОАО «Трансэнерго»
2.4.	Объектовые локальные системы оповещения	Предприятия и организации независимо от их организационно-правовых форм, производящие или использующие в производстве потенциально опасные вещества

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.
 2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
 — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 — постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет.

3. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» — www.snzadm.ru, на сайте «Территория бизнеса города Снежинска» — www.business.snzadm.ru, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.pravmin74.ru> и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Финансовая поддержка СМСП оказывается за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование городской целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе», а также за счет средств из областного бюджета, предусмотренных на содействие развитию малого и среднего предпринимательства в рамках областной целевой Программы развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области.

Финансовая поддержка СМСП оказывается путем предоставления субсидий на возмещение следующих видов затрат:

- по осуществлению капитальных вложений, за исключением затрат, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом;
- по реализации предпринимательских проектов начинающим субъектам предпринимательства.

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (либо их уполномоченные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, представители), отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и соответствующие условиям, установленным «Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на соответствующий год, утверждаемым постановлением администрации города Снежинска (далее — Порядок предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями (далее — отдел по работе с предпринимателями) администрации города Снежинска.

Местонахождение отдела по работе с предпринимателями: Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 30, подъезд 3, этаж 4.

Почтовый адрес отдела по работе с предпринимателями: 456770 Челябинская область, город Снежинск, улица Свердловская, дом 24, администрация города Снежинска, отдел по работе с предпринимателями.

Телефоны для справок (консультаций): (35146) 3—79—70 и 3—23—13.

Адреса электронной почты: ermakov@snzadm.ru и o.a.chuhareva@snzadm.ru

График работы отдела по работе с предпринимателями:

понедельник — пятница — с 8.30 до 17.30;

перерыв — с 12.00 до 13.00.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на расчетные счета СМСП в размере, установленном соответствующим постановлением администрации города Снежинска либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Сроки прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, отражены в Приложении к настоящему административному регламенту. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 44 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе по работе с предпринимателями.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
 - Постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 № 394-П «Об областной целевой Программе развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2012–2014 годы»;
 - Постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287 «Об утверждении городской целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг. (далее — Программа);
 - Постановлением главы города Снежинска от 05.11.2008 № 1346 «Об утверждении Положения «Об общественном координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске»;
 - Порядок предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявителем должны быть представлены следующие документы:

- при обращении за субсидией на возмещение затрат, связанных с осуществлением капитальных вложений, за исключением затрат, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом:
 - 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Порядку предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 2) расчет размера субсидии на осуществление капитальных вложений по форме согласно Порядку предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 3) копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на осуществление капитальных вложений, за исключением затрат, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом (договоров, счетов, счетов-фактур, платежных поручений, накладных либо иных документов, подтверждающих расходы) — в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 4) справку, составленную заявителем, об объеме полученных доходов СМСП за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии, (для СМСП, уплачивающих единый налог на вмененный доход и находящихся в патентной системе налогообложения) — в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - при обращении за субсидией на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим субъектам предпринимательства:
 - 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Порядку предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 2) предпринимательский проект по форме согласно Порядку предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 3) копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, счетов-фактур, платежных поручений, накладных либо иных документов, подтверждающих расходы) — в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - 4) справку, составленную заявителем, об объеме полученных доходов СМСП за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии, (для СМСП, уплачивающих единый налог на вмененный доход и находящихся в патентной системе налогообложения) — в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год.
 10. Отдел по работе с предпринимателями для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год, независимо от вида возмещаемых затрат в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:
 - 1) сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (полная выписка из ЕФРЮЛ или ЕФРП) — в территориальном органе Федеральной налоговой службы;
 - 2) сведения об объеме полученных доходов СМСП (из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках либо из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения) за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии, — в территориальном органе Федеральной налоговой службы;
 - 3) сведения о размере уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование (из формы РСВ-1 ПФР) за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии, — в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 4) сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц (из формы РСВ-1 ПФР) по состоянию на последнюю отчетную дату — в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 5) сведения о размере уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование (из формы-4 ФСС) за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии, — в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;
 - 6) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства — в территориальном органе Федеральной налоговой службы;
 - 7) сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам — в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 8) сведения о наличии/отсутствии задолженности плательщика страховых взносов — в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;
 - 9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год — в территориальном органе Федеральной налоговой службы;
 - 10) сведения о сумме фактически уплаченных налогов (без НДС) в бюджеты всех уровней за отчетный год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении субсидии — в территориальном органе Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по пунктам 9 и 10), по собственной инициативе. При этом копии документов должны быть заверены заявителем; документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 7 и 8 пункта 10 настоящего административного регламента, должны быть выданы заявителю не ранее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.

Документы могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением об вручении). В этом случае датой поступления документов является дата вручения почтового отправления ответственному специалисту отдела по работе с предпринимателями.

11. Прием документов от СМСП на предоставление субсидий осуществляет отдел по работе с предпринимателями, начиная с даты размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска (www.snzadm.ru) информационного сообщения о начале приема документов.

Конечный срок приема документов — 03 декабря текущего года.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;
 - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, не заверенных заявителем, наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, текст документа не поддается прочтению, отсутствие почтового адреса заявителя и др.);

— поступление от СМСП заявлений на сумму, равную сумме, предусмотренной в бюджете города Снежинска на финансовую поддержку СМСП в соответствии с Программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе».

О наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела по работе с предпринимателями устно информирует заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- несоответствие заявителя требованиям, установленным абзацем 4 пункта 4 настоящего административного регламента;
 - наличие в представленных документах недостоверных сведений;
 - заявителем не представлены документы, подтверждающие расходы, подлежащие субсидированию, либо представленные документы не подтверждают понесенные расходы СМСП;
 - финансовая поддержка не может быть предоставлена в отношении СМСП, по которому ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли;
 - основания, указанные в пунктах 3–5 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и оформлен в письменном виде.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15. Срок ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты отдела по работе с предпринимателями, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации осуществляются по телефонам:

8 (35146) 3–79–70; 8 (35146) 3–23–13.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел по работе с предпринимателями документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление с документами СМСП регистрируется специалистом отдела по работе с предпринимателями в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится в отделе по работе с предпринимателями в часы работы отдела.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимым оборудованием, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

На информационном стенде в отделе по работе с предпринимателями размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
 - Порядок предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги.
- Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Рабочие места должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340-03».

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

18. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

- 1) на консультации в отделе по работе с предпринимателями при непосредственном обращении заявителя (Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 30, подъезд 3, этаж 4, кабинеты 2 и 4) в приемные дни и часы:
 - понедельник — пятница — с 8.30 до 17.30,
 - перерыв — с 12.00 до 13.00;
- 2) на сайте органов местного самоуправления города Снежинска (www.snzadm.ru), на сайте «Территория бизнеса города Снежинска» (www.business.snzadm.ru);
- 3) по электронной почте: ermakov@snzadm.ru и a.chuhareva@snzadm.ru;
- 4) по письменному обращению по адресу: 456770 Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, администрация города Снежинска, отдел по работе с предпринимателями;
- 5) по телефонам: (35146) 3–79–70 и 3–23–13 (отдел по работе с предпринимателями).

При ответе на телефонные звонки специалисты отдела по работе с предпринимателями обязаны называть наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями обязан выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовит ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела по работе с предпринимателями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19. Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:
- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями;
 - срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями;
 - варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами СМСП, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- 3) проведение экспертизы пакета документов СМСП;
- 4) рассмотрение заявлений СМСП о предоставлении субсидий общественным координационным советом по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске;
- 5) принятие решения администрацией города Снежинска о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление СМСП субсидии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение).

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием и регистрация заявления с документами СМСП, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего административного регламента, в отдел по работе с предпринимателями, либо предоставление документов по почте.

Специалист отдела по работе с предпринимателями устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, которые заявитель в зависимости от вида возмещаемых затрат должен представить от себя лично, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

22. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с предпринимателями объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист отдела по работе с предпринимателями обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

23. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист отдела по работе с предпринимателями, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в отдел по работе с предпринимателями с заявлением о предоставлении субсидии.

24. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов поступление заявления СМСП с документами регистрируется в «Журнале учета заявлений СМСП о предоставлении субсидий» с присвоением заявлению порядкового номера.

Специалист отдела по работе с предпринимателями оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Срок регистрации заявления СМСП о предоставлении субсидии — 1 рабочий день.

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

25. Специалист отдела по работе с предпринимателями проводит анализ представленных документов и составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист отдела по работе с предпринимателями производит запрос этих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

26. Срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Специалист отдела по работе с предпринимателями осуществляет контроль срока получения ответа на запрос и не позднее 1 рабочего дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует полный пакет документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированный полный пакет документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — пакет документов).

Проведение экспертизы пакета документов СМСП.

27. Специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 10 рабочих дней с момента формирования пакета документов заявителя проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента и порядка предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год, а также проверяет правильность расчета размера субсидии.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 2 рабочих дней после проведения экспертизы направляет отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Отказ подписывается начальником отдела по работе с предпринимателями.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по работе с предпринимателями, проводивший экспертизу документов СМСП, подтверждает проведение экспертизы своей подписью на документе «Расчет размера субсидии на осуществление капитальных вложений» либо «Предпринимательский проект» (в зависимости от вида возмещаемых затрат) и согласовывает проведение экспертизы с начальником отдела по работе с предпринимателями путем проставления его подписи в вышеуказанных документах.

28. Специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 5 рабочих дней после проведения экспертизы готовит информацию о заявителе на рассмотрение общественного координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске (далее — Совет) и направляет эти материалы заместителю главы администрации Снежинского городского округа (председателю Совета) для рассмотрения заявления СМСП на очередном заседании Совета.

Информация по заявителю должна содержать:

- 1) полное наименование заявителя;
 - 2) вид деятельности заявителя по ОКВЭД, отношение к приоритетным видам деятельности;
 - 3) основной государственный регистрационный номер заявителя;
 - 4) общую сумму затрат на капитальные вложения либо на осуществление предпринимательского проекта, на что затрачены понесенные расходы;
 - 5) размер запрашиваемой субсидии;
 - 6) объем реализации товаров (работ, услуг), объем налоговых отчислений и взносов заявителя (без учета НДФЛ) в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, предшествующий году подачи заявления на субсидию, и значения этих же показателей, которые ожидает СМСП в текущем году;
 - 7) размер средней зарплаты работников СМСП в текущем году;
 - 8) сведения о создании (сохранении) рабочих мест в текущем году.
- Результатом исполнения административной процедуры является утверждение председателем Совета материалов к заседанию Совета.
- Срок выполнения административной процедуры — не более пятнадцати рабочих дней.

Рассмотрение заявлений СМСП о предоставлении субсидии общественным координационным советом по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске.

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Совета материалов о заявителях (заявителе), претендующих на получение субсидии.

Секретарь Совета в течение 5 рабочих дней организует заседание Совета. На заседании Совет рассматривает заявления СМСП о предоставлении субсидии в порядке очередности поступления заявлений и

выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом. В протоколе Совет дает рекомендацию главе администрации Снежинского городского округа заключить соглашение о предоставлении субсидии СМСП либо дает рекомендацию отказать в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основным принципом рассмотрения заявлений СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем. Общий срок

подписания протокола заседания Совета составляет не более двух рабочих дней. Подписанный протокол заседания Совета передается в отдел по работе с предпринимателями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — семь рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания Совета в отдел по работе с предпринимателями.

Принятие решения администрацией города Снежинска о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел по работе с предпринимателями протокол заседания Совета.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимает глава администрации города Снежинска с учетом рекомендаций Совета и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола заседания Совета в отдел по работе с предпринимателями. Указанное решение оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется путем направления телефонограммы в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Снежинского городского округа.

Предоставление СМСП субсидии.

31. После подписания главой администрации Снежинского городского округа постановления о предоставлении субсидии СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями готовит по каждому заявителю, по которому принято решение о предоставлении субсидии, соглашение о предоставлении субсидии и организует подписание соглашений сторонами (СМСП — получателем субсидии и главой администрации Снежинского городского округа) в течение трех рабочих дней.

Постановление о предоставлении субсидии и соглашения о предоставлении субсидии в день подписания соглашений направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Снежинского городского округа.

32. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Снежинского городского округа при получении объемов финансирования из местного и областного бюджетов в течение пяти рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета СМСП.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет СМСП в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в соглашении.

Осуществление мониторинга выполнения обязательств СМСП, получившими субсидии.

33. Отдел по работе с предпринимателями осуществляет мониторинг выполнения обязательств, которые СМСП в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки СМСП на соответствующий год принимает на себя при получении субсидии.

Мониторинг проводится после сдачи СМСП отчетности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, по итогам года, в котором СМСП получил субсидию.

34. Для проведения мониторинга СМСП не позднее 01 апреля года, следующего за годом, в котором СМСП получил субсидию, представляет в отдел по работе с предпринимателями следующие документы:

— заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП либо иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, подтверждающей объем реализации товаров (работ, услуг) за отчетный год, в котором СМСП получил субсидию;

— заверенную СМСП копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за отчетный год, в котором СМСП получил субсидию;

— заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных СМСП налогов (без НДФЛ) и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, за отчетный год, в котором СМСП получил субсидию.

35. Оценка выполнения взятых на себя СМСП обязательств производится на основании сравнения следующих показателей:

1) среднесписочной численности работников СМСП за год, в котором СМСП получил субсидию, со среднесписочной численностью работников СМСП за год, предшествующий году получения субсидии;

2) объема налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, в котором СМСП получил субсидию, с объемом налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, предшествующий году получения субсидии;

3) объема реализации товаров (работ, услуг) за год, в котором СМСП получил субсидию, с объемом реализации товаров (работ, услуг) за год, предшествующий году получения субсидии.

36. Обязательства считаются выполненными СМСП, если:

— среднесписочная численность работников СМСП за год, в котором СМСП получил субсидию, оказалась не ниже среднесписочной численности работников СМСП за год, предшествующий году получения субсидии;

— объем налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, в котором СМСП получил субсидию, оказался не ниже объема налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, предшествующий году получения субсидии, кроме случаев, когда снижение объема обусловлено нормами действующего законодательства РФ;

— объем реализации товаров (работ, услуг) за год, в котором СМСП получил субсидию, оказался не ниже объема реализации товаров (работ, услуг) за год, предшествующий году получения субсидии.

37. Результатом мониторинга является вывод, оформленный в виде сводной таблицы, с указанием по каждому СМСП показателей, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и отметкой «Обязательства выполнены» и «Обязательства не выполнены». Результат мониторинга утверждается начальником отдела по работе с предпринимателями и направляется главе администрации города Снежинска.

38. В случае невыполнения СМСП взятых на себя при получении субсидии обязательств, а также в случае неисполнения требований пункта 34 настоящего административного регламента глава администрации Снежинского городского округа принимает решение (в форме постановления) о возврате в местный бюджет выделенных СМСП субсидий.

Отдел по работе с предпринимателями на основании постановления администрации Снежинского городского округа в 10-дневный срок со дня утверждения соответствующего постановления направляет СМСП требование о возврате субсидии с указанием срока добровольного возврата субсидии.

39. СМСП осуществляют добровольный возврат полученной субсидии в срок, указанный в требовании.

40. В случае невыполнения СМСП требования о добровольном возврате субсидии взыскание субсидии производится в судебном порядке.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Заместитель главы администрации Снежинского городского округа организует контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с предпринимателями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

— плановых проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Снежинского городского округа;

— внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

42. При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместителем главы администрации Снежинского городского округа предпринимается действия, направленные на их исправление. Ответственные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальной службы

43. Действия (бездействия) должностных лиц администрации Снежинского городского округа,

должностных лиц отдела по работе с предпринимателями, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа, должностными лицами отдела по работе с предпринимателями, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц отдела по работе с предпринимателями, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

— в администрации Снежинского городского округа по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, или по телефону 8 (35146) 32510, или по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

— в отделе по работе с предпринимателями по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, дом 30, подъезд 3, этаж 4, или по телефону 8 (35146) 23395, или по электронному адресу: v.a.karmanov@snzadm.ru.

46. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отделов администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа могут быть обжалованы главе администрации Снежинского городского округа.

47. 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. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

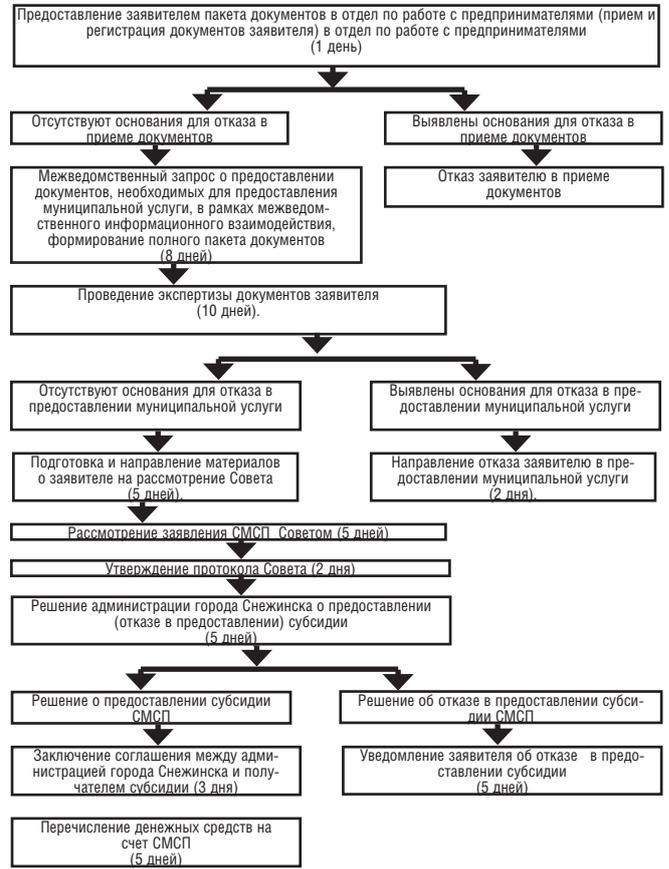
50. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

51. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
«Предоставление финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 октября 2013 № 1463

Об отдельных мерах по реализации административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 № 339-П, на территории Снежинского городского округа

С целью организации предоставления отдельных государственных услуг (функций) Министерства социальных отношений

Челябинской области населению Снежинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Органами социальной защиты, участвующими в предоставлении государственной услуги (функции) Министерства социальных отношений Челябинской области «Предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», реализация которой осуществляется посредством административного регла-

мента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 № 339-П (с изменениями от 21.11.2012 № 629-П, от 20.03.2013 № 112-П), на территории Снежинского городского округа считать Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (УСЗН г. Снежинска) и подведомственное ему учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» (МУ «КЦСОН»).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. В. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 04 октября 2013 № 1478

О комиссии по контролю за мониторингом технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Снежинского городского округа

В соответствии с Законом Челябинской области от 27.06.2013 № 512-30 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 30.08.2013 № 270-П «О Порядке проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Челябинской области», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по контролю за мониторингом технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Снежинского городского округа (далее — комиссия), в следующем составе:

Сапрыкин И. И. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, руководитель комиссии
Степанов Е. В. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, заместитель руководителя комиссии

члены комиссии:

Алексеев С. В. — директор муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по инфраструктуре и коммунальному хозяйству»
Кретов С. Г. — руководитель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Кулаков А. Д. — директор автономного учреждения «ИНФОРМ-КОМ»
Люст В. Ф. — начальник отдела энергетики и городского хозяйства администрации города Снежинска

Миков А. Г. — директор ООО «Движение» (по согласованию)
Порошин В. Н. — директор муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту»
Потеряев С. Ю. — начальник управления градостроительства администрации города Снежинска
Савельев М. Е. — ведущий инженер администрации города Снежинска
Саранчук С. П. — заместитель директора ОАО «Трансэнерго» (по согласованию)
Суслов П. В. — главный специалист юридического отдела правового управления администрации города Снежинска
Шилов М. А. — генеральный директор ОАО «Сервис» (по согласованию).

2. Предложить управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, организациям, осуществляющим обслуживание многоквартирных домов при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме, количество квартир в котором составляет более чем двадцать, собственникам помещений в многоквартирном доме, количество квартир в котором составляет менее чем двадцать, представить в комиссию, упомянутую в п. 1 настоящего постановления, информацию о направлении в информационно-аналитическую систему мониторинга жилищного фонда Челябинской области сведений о техническом состо-

янии находящихся в управлении многоквартирных домов в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Челябинской области от 30.08.2013 № 270-П.

3. Предложить комиссии осуществлять периодический контроль за осуществлением мониторинга технического состояния

многочисленных домов, расположенных на территории Снежинского городского округа, в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Челябинской области от 30.08.2013 № 270-П.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия

Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 07 октября 2013 № 1481**

Об утверждении Положения «О наблюдательном совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска»

В соответствии со статьей 27 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела, руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О наблюдательном совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска» (Приложение 1).
2. Утвердить состав наблюдательного совета по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска (Приложение 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 07. 10. 2013 № 1481**

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О наблюдательном совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о наблюдательном Совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска (далее по тексту — наблюдательный совет) разработано на основании статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и определяет цель создания, функции, порядок формирования и регламент работы наблюдательного совета.
- 1.2. В своей деятельности наблюдательный совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска и настоящим Положением.
- 1.3. Целью создания наблюдательного совета является осуществление общественного (внебюджетного) контроля за деятельностью муниципального бюджетного учреждения «Ритуал — Сервис», иных организаций в сфере похоронного дела и оказания ритуальных услуг, содействие улучшению качества предоставления услуг по погребению умерших, соблюдению санитарных и экологических требований.
- 1.4. Наблюдательный совет является коллегиальным органом,

все решения которого носят рекомендательный характер для главы администрации города Снежинска.

2. Функции наблюдательного совета

- 2.1. Наблюдательный совет наделяется следующими функциями:
 - рассматривает предложения и выработывает рекомендации по совершенствованию деятельности по организации похоронного дела в Снежинском городском округе;
 - рассматривает обращения, в том числе заявления и жалобы физических и юридических лиц, на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Ритуал-Сервис», иных организаций в сфере похоронного дела и оказания ритуальных услуг;
 - готовит и вносит предложения по созданию, реконструкции, закрытию мест погребения, а также по определению их статуса (общественные, вероисповедальные, воинские кладбища, семейные (родовые) захоронения и т. п.);
 - вносит предложения по улучшению работы органов, производящих выплату социального пособия на погребение;
 - осуществляет выборочный контроль за соблюдением правильности расчетов за оказанные услуги по погребению умерших;
 - рассматривает и готовит рекомендации по решению вопросов, связанных со строительством на муниципальных кладбищах культурных зданий и сооружений;
 - периодически контролирует качество предоставления гражданам гарантированного перечня услуг по погребению;
 - информирует население города о своей деятельности.

3. Порядок формирования наблюдательного совета

- 3.1. Наблюдательный совет формируется сроком на три года из представителей наиболее многочисленных городских трудовых коллективов, органов местного самоуправления города Снежинска, городского Совета ветеранов, Центра санитарно-эпидемиологического надзора, городских правоохранительных органов и общественных организаций. В течение каждого трехлетнего срока деятельности наблюдательного совета допускается ротация его членов по письменному представлению организаций, направивших в совет своих представителей.
- 3.2. Председателем наблюдательного совета является заместитель главы администрации, курирующий деятельность муниципального бюджетного учреждения «Ритуал-Сервис».
- 3.3. Состав наблюдательного совета утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа.

4. Регламент работы наблюдательного совета

- 4.1. Основной формой работы наблюдательного совета являются заседания, которые проводятся на регулярной основе не реже 1 раза в полугодие и оформляются протоколом.
- 4.2. Руководитель заседаниями председатель наблюдательного совета, а в его отсутствие — заместитель председателя.
- 4.3. Повестка дня очередного заседания наблюдательного совета формируется не менее чем за 10 дней до заседания с учётом предложений его членов.
- 4.4. По инициативе председателя наблюдательного совета или по требованию не менее чем трёх членов совета могут созываться внеочередные заседания совета.
- 4.5. Выносимые на рассмотрение заседания материалы должны, по возможности, содержать исчерпывающие сведения, позволяющие совету принимать решение.
- 4.6. Заседание наблюдательного совета является правомоч-

ным, если в нём принимает участие не менее половины членов от его установленного состава. Принятие решения осуществляется путем открытого голосования присутствующих на заседании членов совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов совета.

- 4.7. Члены наблюдательного совета имеют право:
 - вносить предложения по повестке дня и по порядку работы совета до начала работы заседания;
 - требовать от докладчиков разъяснений по всем рассматриваемым вопросам;
 - вносить предложения об изменениях, дополнениях в проекты решений совета и о переносе сроков обсуждения вопроса в связи с необходимостью его дополнительного изучения.
- 4.8. На заседаниях секретарем совета ведется протокол, в котором фиксируется ход и содержание заседания. К протоколу заседания прилагаются принятые советом решения, список присутствующих членов и лиц, приглашаемых по вопросам повестки дня.
- 4.9. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем наблюдательного совета и в срок не позднее 3 рабочих дней после заседания докладывается главе администрации города Снежинска.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 07. 10. 2013 № 1481**

**С о с т а в
наблюдательного совета по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска.**

Востротин Д. С. — заместитель главы администрации города Снежинска, председатель наблюдательного совета
Денисов Д. Г. — начальник ОБЭП отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск, заместитель председателя наблюдательного совета (по согласованию)
Горохова К. Г. — инспектор по контролю за исполнением поручений отдела хозяйственного обеспечения администрации города Снежинска, секретарь наблюдательного совета

члены наблюдательного совета:
Балашова И. А. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Вылегжанина Е. А. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
Мальцева И. В. — заместитель руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска»
Миляева Г. И. — главный специалист комитета экономики администрации города Снежинска
Председатель Отделения Снежинского городского округа Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Суворова Л. Н. — заместитель директора МКУ «СЗИГ»
Чудиновский А. В. — ведущий специалист ОУП ГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (по согласованию).

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 07 октября 2013 № 1492**

О внесении изменений в Положение о конкурсе «На лучший уголок по охране труда»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о конкурсе «На лучший уголок по охране труда», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 06.02.2013 № 165: пункт 7.1 Положения изложить в следующей редакции: «7.1. Организации — победители конкурса награждаются

почетными грамотами главы Снежинского городского округа и ценными подарками».

2. Установить, что действие пункта 7.1 Положения в редакции настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 17 сентября 2013 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 09 октября 2013 № 1495**

О назначении общественных обсуждений

Рассмотрев заявление муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту» (далее — МКУ «СЗСР») (исх. № 01—18/989 от 12.09.2013), в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Порядком организации общественных обсуждений и намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.10.2012 № 1306, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить по инициативе МКУ «СЗСР», местонахождение: 456770, Челябинская область, ул. Транспортная, 25 (далее — Заказчик), общественные обсуждения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, по теме: «Жилой дом № 5 в 19 микрорайоне г. Снежинска» (далее — общественные обсуждения).
2. Для организации общественных обсуждений создать оргкомитет в составе:
 - Ананийчук В. Н. — представитель общественности (по согласованию);
 - Вылегжанина Е. А. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию);
 - Гавриловский Л. П. — представитель общественности (по согласованию);
 - Горелов А. Б. — начальник отдела экологии администрации города Снежинска;
 - Карпов О. П. — заместитель главы городского округа

(по согласованию);
Порошин В. Н. — представитель Заказчика, директор МКУ «СЗСР» (по согласованию);
Потеряев С. Ю. — начальник управления градостроительства администрации города Снежинска;
Устьянцева М. Н. — представитель Заказчика, начальник отдела проектной и технической документации (по согласованию).

3. Определить:
 - место проведения общественных обсуждений — актовый зал (3 этаж) здания, расположенного по адресу: б. Циолковского, д. 6;
 - дата проведения общественных обсуждений — 21.11.2013;
 - начало проведения общественных обсуждений — 18 часов;
 - срок проведения первого заседания оргкомитета — не позднее 11.10.2013.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (о результатах приватизации муниципального имущества)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о том, что 30 сен-

тября 2013 года заключен договор купли-продажи недвижимого имущества — нежилого помещения, общей площадью 158,3 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, дом № 30, помещение № 2.
Цена продажи Имущества составила 2358 000 (два миллиона триста пятьдесят восемь тысяч) рублей (без НДС).
Имущество продано в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» посредством его отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Калистратова Алексея Александровича, являющегося субъектом

малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на приобретение Имущества.

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

03 октября 2013 года (г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 4) КУИ города Снежинска были подведены итоги приема заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:
лот № 1 — вайма (стойка монтажная оконная), год изготовления 2001;
лот № 2 — автобус «Икарус 250.67», год изготовления 1990;

идентификационный № (VIN) — не установлен; модель, № двигателя — D2356 HM6U1011589911; шасси (рама) № — 250.67.1990.0228; кузов (кабина, прицеп) № — отсутствует, цвет кузова (кабины) — коричневый (светло-бежевый); ПТС 74 ТК 901485, выдан Московской южной таможней 12.09.2000; лот № 3 — станок для склейки шипов рам PIZZI, модель до 38, год ввода 2001.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 12 Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, назначенная на 18 октября 2013 года в отношении лотов №№ 1–3, признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок на приобретение имущества.

О возможностях сайта для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru

Арендовать или приобрести в собственность муниципальное имущество для размещения производственного цеха, магазина или офиса, приобрести движимое имущество, получить право на заключение договора аренды земельного участка — теперь

доступно и удобно!

Благодаря изменениям законодательства в последние несколько лет процедуры передачи муниципального имущества стали значительно более прозрачными — внедрены процедуры торгов, усилен контроль за их проведением.

При этом не менее важными факторами в обеспечении прав всех заинтересованных лиц при передаче прав в отношении муниципальных объектов остаются равный доступ к информации и публичность процедур.

Уже три года в Интернете функционирует интересный информационный ресурс по адресу www.torgi.gov.ru. Впервые информация о торгах по продаже государственного и муниципального имущества стала максимально доступной для широкого круга лиц.

Сайт торгов представляет собой единый портал для размещения информации о 12 видах торгов по продаже имущества и прав, принадлежащих как Российской Федерации, так и субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям. В настоящее время на нем зарегистрировано более 18 тыс. организаторов торгов. Опубликовано более 60 тыс. извещений по более чем 440 тыс. лотам.

Сайт www.torgi.gov.ru позволяет оперативно найти информацию о торгах в отношении государственных и муниципальных объектов в любой точке Российской Федерации. Информация о торгах, размещаемая на сайте www.torgi.gov.ru, бесплатно доступна в полном объеме всем заинтересованным пользователям.

Функционал сайта www.torgi.gov.ru организован так, чтобы пользователям было удобно работать с информационным ресурсом. Сайт оснащен поисковым механизмом, позволяющим осуществлять поиск по типам имущества, его местоположению и другим характеристикам.

В разделе «О работе с сайтом» размещены инструкции и обучающие ролики. Все материалы пользователь может сохранить на компьютере и просматривать, не заходя на сайт.

В разделе «Статистическая информация» всегда есть возможность увидеть актуальную информацию о количестве зарегистрированных на сайте организаторов торгов, а также сведения о количестве опубликованных лотов.

Все актуальные нормативные правовые акты размещены на сайте в разделе «Законодательство».

Информация об антимонопольном контроле за проведением торгов размещена в разделе «Антимонопольный контроль». Кроме того, здесь размещаются разъяснения ФАС России, касающиеся порядка проведения торгов.

В разделе «Полезная информация» пользователи могут найти контактную информацию федеральных органов власти для обращений по вопросам проведения торгов и работы сайта.

Для получения в оперативном режиме интересующей информации, размещаемой на сайте www.torgi.gov.ru, пользователь может настроить подписку в одноименном разделе «Подписка». Есть возможность подписаться как на изменения по конкретному извещению или даже лоту, так и на изменения в разделе новостей, антимонопольного контроля, законодательства.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 01 октября 2013 № 1459
Об утверждении Положения «О Снежинском звене Челябинской областной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 1

от 01 октября 2013 № 1460
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» 3

от 02 октября 2013 № 1463
Об отдельных мерах по реализации административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 № 339-П, на территории Снежинского городского округа 6

от 04 октября 2013 № 1478
О комиссии по контролю за мониторингом технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Снежинского городского округа 6

от 07 октября 2013 № 1481
Об утверждении Положения «О наблюдательном совете по вопросам похоронного дела при администрации города Снежинска» 7

от 07 октября 2013 № 1492
О внесении изменений в Положение о конкурсе «На лучший уголок по охране труда» 7

от 09 октября 2013 № 1495
О назначении общественных обсуждений 7

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (о результатах приватизации муниципального имущества) 7

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 7

О возможностях сайта для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru 8