

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

22 января 2020 г. Выпуск № 2 (765)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2020 № 18-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2015 № 70-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 24.05.2017 № 589-П, от 01.09.2017 № 959-П.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа города Заречного
от 14.01.2020 N 18-П«Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции на
территории городского округа Заречный»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный (далее - муниципальный контроль), а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений администрации городского округа Заречный и эксперты (экспертные организации).

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Муниципальная функция по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукции - деятельность администрации городского округа Заречный по организации и проведению на территории городского округа Заречный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в области розничной продажи алкогольной продукции федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского округа Заречный (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный, устанавливается нормативным актом администрации городского округа Заречный.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует со следующими государственными органами:

Белоярской межрайонной прокуратурой (624251, г. Заречный, ул. Лермонтова, 15-а, тел. (34377) 7-14-35), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении плановых проверок совместно с органом муниципального контроля;

МО МВД России «Заречный».

Привлекаются сотрудники иных структурных подразделений органов местного самоуправления.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – перечень муниципальных актов) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

5. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе розничной продажи алкогольной продукции обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки в соответствии с настоящим административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица органа муниципального контроля, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа Заречный о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, для осуществления муниципального контроля;
- 4) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области продажи алкогольной продукции, общественными объединениями, а также гражданами;
- 5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований в области продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Заречный, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, а также при необходимости установления личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в области продажи алкогольной продукции;
- 6) составлять акты по результатам проверок;
- 7) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;
- 8) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 9) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в пределах своих полномочий, фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области продажи алкогольной продукции для принятия соответствующих решений;
- 10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 11) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Заречный о ее проведении и в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа Заречный и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

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

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

д) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

ж) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

з) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

и) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

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

н) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

о) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

п) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

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

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

7) представлять в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. А также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

10) требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

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

1) в соответствии с распоряжением администрации городского округа Заречный о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации городского округа, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

5) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

6) ознакомиться с результатами проверки;

7) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностным лицом органа муниципального контроля;

8) не препятствовать проведению проверки;

9) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы от юридических лиц и предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;
 - 3) документ о назначении на должность руководителя юридического лица;
доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);
свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- учредительные документы юридического лица.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ
В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включает:

- 1) Сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 5) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- 1) составление акта проверки органом муниципального контроля по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) в случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, выдача предписания об устранении нарушений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) в случае выявления в результате проверки административного правонарушения составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;
- 4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

14. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте www.gorod-zarechny.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

15. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной

форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

16. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;
режим работы органа муниципального контроля;
реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

17. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

18. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:
режим и график работы органа муниципального контроля;
ежегодный план проведения проверок;
текст настоящего Административного регламента.

СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ
ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,
ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

19. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

20. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный:

- 1) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник органа муниципального контроля.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При

проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Плановая проверка проводится в отношении того субъекта муниципального контроля, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

26. Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

27. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, орган муниципального контроля дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

28. План утверждается администрацией городского округа Заречный и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

29. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

30. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

32. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

34. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должностного лица или должностного лица органа муниципальной администрации, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

35. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

36. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении плановой проверки.

37. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

38. Порядок проведения документарной проверки. Предметом документарной проверки являются: сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

39. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

В случае необходимости к проведению выездной проверки должностными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со

сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию должностным лицом составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения плановой проверки.

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица органа муниципального контроля.

42. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

43. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

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

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

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

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

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

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

44. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

45. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 43 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 настоящего Административного регламента.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

49. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

50. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

51. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 38 и 39 настоящего Административного регламента.

52. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пунктах 47 настоящего Административного регламента, может быть проведена должностным лицом:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

54. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

55. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

56. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

57. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

58. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

59. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 57 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

61. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом

муниципального контроля предписания.

62. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения внеплановой проверки.

64. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

65. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

66. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

67. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

68. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

69. Акт проверки оформляется должностным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

70. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи должностных(ого) лиц(а).

71. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

73. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок. Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок".

74. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

76. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

77. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

78. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

79. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

80. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

81. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

82. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган государственного контроля (надзора).

83. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

84. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях;
- 8) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;
- 9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- 11) подпись должностного лица.

85. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

86. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

87. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

88. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

89. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

90. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ
НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

91. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

- 1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

92. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

- 1) размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;
- 2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru;
- 3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

93. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о нарушении обязательных требований и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- 8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

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

государственных и муниципальных услуг".

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

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

94. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица.

95. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

96. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок и принятию решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

97. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Заречный, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений руководителя органа муниципального контроля.

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

98. Контроль полноты и эффективности осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

100. Распоряжение администрации городского округа Заречный о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращения специалистов Администрации;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

101. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля устанавливаются администрацией городского округа Заречный.

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

102. В случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

103. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет www.gorod-zarechny.ru в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи.

104. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

105. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

106. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

107. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

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

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

110. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

111. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

112. При поступлении жалобы органом муниципального контроля рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

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

113. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

115. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации городского округа Заречный, участвующих в осуществлении муниципального контроля, могут быть направлены Главе городского округа Заречный.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

117. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

118. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

119. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, орган муниципального контроля:

- 1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

120. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

121. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

_____ г.
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

АКТ
ПРОВЕРКИ

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении:

_____ г.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность

_____ г.
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки:

_____ г.
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ г.
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ г.
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,

(N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию городского округа Заречный не позднее дней с даты истечения срока их исполнения

(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

(должность)

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

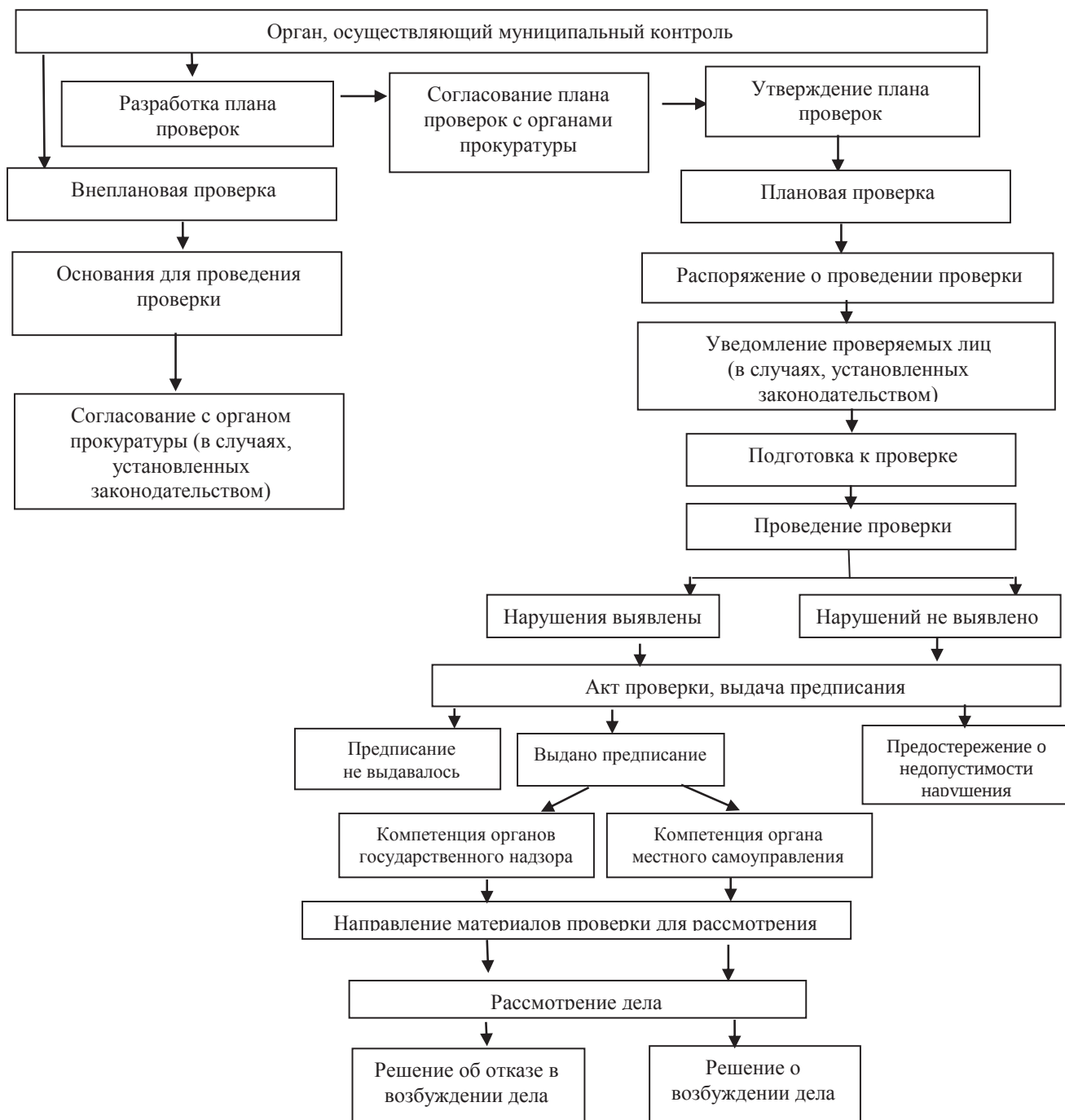
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение N 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых на
территории городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА
по исполнению муниципальной функции по муниципальному контролю



Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
_____ ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:
-
-
-

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

" __ " _____ 20__ г.

г. _____

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

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ПРЕДЛАГАЕМ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

2. Направить в администрацию городского округа Заречный уведомление об исполнении предостережения в срок до «__» 20__ года.

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения представляются в бумажном виде заказным почтовым отправлением в администрацию городского округа Заречный по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3 либо по электронной почте на адрес: gsp_zag@mail.ru.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Предостережение мне объявлено, его сущность и право на обжалование в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», разъяснены и понятны.

(подпись лица, которому объявлено предостережение)

Дата ознакомления «_____» 20__ года



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2020 № 19-П

г. Заречный

**О проведении муниципальной
научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов
общеобразовательных организаций городского округа Заречный
в 2019-2020 учебном году**

С целью интеллектуального, личностного и нравственного развития школьников городского округа Заречный, формирования гражданской позиции и воспитания чувства патриотизма, выявление наиболее одаренных учащихся и детей с особыми образовательными потребностями, организации взаимодействия детей, интересующихся научными исследованиями, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести муниципальную научно-практическую конференцию для учащихся 8 - 11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный (далее - Конференция) в период с 1 февраля по 28 февраля 2020 года.
2. Утвердить Положение о проведении Конференции (прилагается).
3. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Заречный» И.Б. Логиновой обеспечить организацию и проведение Конференции.
4. Провести защиту проектов участников Конференции 21 февраля 2020 года в МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1».
5. Руководителям общеобразовательных организаций: МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1» Н.Г. Мокеенко, МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2» Т.С. Непряхиной, МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» М.А. Рагозиной, МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» В.С. Гришиной, МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» Ю.В. Гац, МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7» О.В. Лукиной обеспечить участие в Конференции обучающихся 8-11 классов.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.01.2020 № 19-П

«О проведении муниципальной научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций

городского округа Заречный

в 2019-2020 учебном году»

**Положение
о проведении муниципальной научно-практической конференции
для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный в 2019-2020
учебном году**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения муниципальной научно-практической конференции обучающихся общеобразовательных организаций городского округа Заречный (далее – Конференция) в 2019 - 2020 учебном году, ее организационное, методическое и финансовое обеспечение, порядок участия в Конференции, определение победителей и призеров.

1.2. Учредителем муниципального этапа Конференции является администрация городского округа Заречный.

1.3. Координатором и организатором муниципального этапа Конференции является МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее - Управление образования).

1.4. Организация и проведение Конференции регламентируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О научно-практической конференции обучающихся Свердловской области», утвержденным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 10 июня 2014 года, письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.11.2019 № 02-0181/6818 «Об изменениях в проведении Научно-практической конференции обучающихся Свердловской области», настоящим Положением.

2. Цели и задачи Конференции.

1.1. Конференция проводится с целью развития познавательных интересов к научно-исследовательской деятельности обучающихся общеобразовательных организаций, выявления и поддержки интеллектуально и творчески одаренных школьников в области научной, исследовательской, творческой и социально значимой практической деятельности.

1.2. Задачи:

1) активизация и развитие познавательных и исследовательских интересов, обучающихся в различных предметных областях и сферах деятельности;

2) повышение качества образования через различные формы интеграции общего и дополнительного образования путем привлечения к работе с детьми и молодежью ученых и специалистов – носителей научной культурно-профессиональной традиции;

3) вовлечение обучающихся в поисково-исследовательскую деятельность, приобщение к решению задач, имеющих практическое значение для развития науки, промышленности, экономики, культуры и искусства Уральского региона;

4) мониторинг развития проектно-исследовательской деятельности обучающихся общеобразовательных организаций городского округа Заречный;

5) выдвижение обучающихся, показавших лучшие результаты, к участию в интеллектуально-творческих мероприятиях регионального и федерального уровней.

3. Порядок организации и проведения Конференции.

1.1. В Конференции принимают участие обучающиеся 8 - 11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный с индивидуальными проектами, а также проектами, выполненными авторскими коллективами (не более трех авторов). При подготовке проекта двумя или тремя авторами необходимо отразить вклад в работу над проектом каждого из участников.

1.2. Конференция состоит из двух последовательно проводимых этапов:

1 – заочный этап - с 1 по 20 февраля 2020 года;

2 – очный этап - с 21 по 28 февраля 2020 года.

1.3. Порядок организации и сроки проведения Конференции:

1) 13 - 31 января 2020 года – прием в Управлении образования заявок от общеобразовательных организаций на участие в Конференции с печатью, подписью директора (Приложение № 1);

2) 1 - 20 февраля 2020 года – заочный этап – подача на экспертизу проектов, оформленных в соответствии с требованиями к проектам (Приложения № 2, 3);

3) 21 - 28 февраля 2020 года – очный этап (защита проектов по секциям, подача заявок на интеллектуально-творческие мероприятия различного уровня).

1.4. При приеме конкурсных материалов на заочный этап Конференции каждый проект проходит техническую экспертизу на соответствие требованиям, указанным в данном положении.

Проекты, не соответствующие требованиям, не допускаются к участию в заочном этапе Конференции.

1.5. Для участия в Конференции принимаются следующие виды проектов:

- 1) исследовательские проекты;
- 2) творческие проекты;
- 3) прикладные проекты;
- 4) инновационные проекты (в том числе исследования и разработки по робототехнике, электронике и нанотехнологиям);
- 5) социальные проекты;
- 6) инженерно-конструкторские проекты.

1.6. Тематика проектов призвана отражать культурные события всероссийского масштаба, приоритеты развития территории, региона и ориентироваться на актуальные проблемы социально-экономического, общественно-политического, научно-технического, социокультурного и гуманитарного характера. Разработка проектов на основе заказа органов местного самоуправления, общественности усиливает их значимость. Проекты должны способствовать развитию интеллектуального и творческого потенциала обучающихся, формированию навыков самостоятельной исследовательской деятельности.

1.7. Проекты должны быть направлены на развитие поликультурной коммуникации, ориентированы на общечеловеческие культурные ценности, отражать культурно-исторические, памятные события и даты года.

1.8. Проекты должны содержать практический раздел, основанный на собственных исследованиях автора. Работы реферативного характера, не содержащие элементов самостоятельного исследования, к участию в Конференции не допускаются.

1.9. Направления Конференции:

- 1) лингвистическое;
- 2) культурологическое, искусствоведческое;
- 3) общественно-политическое;
- 4) социально-правовое;
- 5) социально-экономическое;
- 6) эколого-биологическое;
- 7) техническое творчество;
- 8) историческое и историко-краеведческое;
- 9) здоровьесбережение.

1.10. К каждому проекту прилагается результат проверки текста системой «Антиплагиат» на сайте www.antiplagiat.ru.

4. Оценивание проектов на заочном этапе Конференции осуществляется в соответствии с критериями настоящего положения и фиксируется в оценочном листе каждым членом жюри (Приложение № 4).

1.1. Критерии оценивания содержания проектов на заочном этапе Конференции (максимум 34 балла):

- 1) актуальность проблемы исследования;
- 2) определение целей, задач и результата исследования;
- 3) определение объекта и предмета исследования;
- 4) анализ различных источников по изучаемой проблеме;
- 5) соответствие методов исследования изучаемой проблеме;
- 6) соответствие собранного материала целям, задачам и результатам исследования;
- 7) обоснование личной позиции автора;
- 8) наличие обоснованных выводов исследования;
- 9) практическая значимость выдвигаемых проектов и идей;
- 10) обоснование перспектив дальнейшей разработки темы или исследования проблемы;
- 11) личное мнение эксперта.

12) оценивание оформления и структуры проектов на заочном этапе Конференции (максимум 6 баллов) в части наличия и соответствия требованиям: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (возможно деление на главы, разделы), заключение, нумерация страниц, шрифт, интервал, расположение текста на странице, иллюстративный материал, библиография, приложения.

1.2. По результатам экспертизы заочного этапа определяется перечень секций и список участников очного этапа Конференции. В случае недостаточного количества проектов, направления могут быть объединены в одной секции.

1.3. Перечень секций и список участников публикуются на сайте Управления образования.

5. Оценивание проектов на очном этапе Конференции осуществляется в соответствии с критериями настоящего положения и фиксируется в оценочном листе каждым членом жюри (Приложение № 5).

5.1. Критерии оценивания проекта на очном этапе Конференции (максимум 60 баллов):

- 1) соответствие представления содержанию работы;
- 2) качество доклада: структура (предъявление в представлении всех составляющих частей работы), логика, доступность изложения, грамотность и научность речи докладчика, соблюдение регламента;
- 3) уровень владения материалом: репродуктивный, продуктивный, аналитический;

- 4) эффективность взаимодействия с аудиторией: ответы на вопросы, диалог, участие в дискуссии;
- 5) уровень мультимедийного сопровождения: соответствие презентации содержанию работы и содержанию доклада, качество оформления презентации.

1.2. Для защиты проекта на очном этапе Конференции участникам предоставляется до 7 минут, для ответа на вопросы – до 3 минут.

1.3. Максимальное количество баллов Конференции – 100, из них максимальное количество баллов за заочный этап – 40, за очный этап – 60.

1.4. Принимая участие в Конференции, участники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагоги соглашаются с требованиями данного положения и дают согласие на предоставление, использование и обработку персональных данных в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных» (фамилия, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации, класс обучающихся, контактный телефон, электронная почта, результаты участия в мероприятии, вид и степень диплома).

1.5. Принимая участие в Конференции, участники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагоги соглашаются с тем, что фото и видеосъемка на мероприятии будет проводиться без их непосредственного разрешения. Фото и видеоматериалы остаются в распоряжении организаторов с правом последующего некоммерческого использования.

Победители и призеры муниципального этапа Конференции до 28 февраля 2020 года предоставляют на электронную почту: shumilova_ea@zarobraz.ru проекты в формате PDF (каждый проект оформляется единым файлом), оформленные в соответствии с требованиями к проектам (Приложения № 2,3). В теме письма необходимо указать «ФИО участника, общеобразовательная организация, класс».

6. Оргкомитет Конференции.

1.1. Оргкомитет Конференции является основным координирующим органом по ее подготовке, организации и проведению.

1.2. В состав оргкомитета входят представители Управления образования, руководители общеобразовательных организаций. Оргкомитет возглавляет председатель (Приложение № 6).

1.3. Функциональные обязанности Оргкомитета:

- 1) составление программы и регламента проведения Конференции и обеспечение их реализации;
- 2) формирование перечня секций;
- 3) утверждение состава жюри, в том числе председателей;
- 4) подведение итогов заочного этапа Конференции и определение состава участников очного этапа Конференции;
- 5) определение количества призовых мест и подведение итогов (на основании протоколов жюри);
- 6) ведение необходимой документации по организации и проведению Конференции;
- 7) обобщение и представление аналитических материалов по итогам Конференции;
- 8) подготовка и направление заявки, а также направление проектов для участия в интеллектуально-творческих мероприятиях регионального и федерального уровней.

7. Жюри Конференции.

7.1. В состав жюри входят представители Управления образования, руководители городских методических объединений, педагоги общеобразовательных организаций городского округа Заречный, представители предприятий или организаций, являющиеся специалистами по представленным проектам. В каждой секции жюри возглавляет председатель.

7.2. Жюри Конференции является основным экспертным органом по каждому направлению. Состав жюри определяется оргкомитетом и утверждается приказом управления образования.

7.3. Жюри:

- 1) оценивает и рецензирует проекты на заочном этапе Конференции;
- 2) оценивает защиты проектов на очном этапе Конференции;
- 3) ведет документацию, необходимую для осуществления экспертной деятельности;
- 4) определяет победителей и призеров, представляет результаты экспертной деятельности при подведении итогов Конференции;
- 5) обеспечивает условия для сохранения физического и психологического благополучия участников Конференции;

6) передает результаты экспертной деятельности и аналитические материалы в Оргкомитет.

8. Подведение итогов и награждение победителей и призеров.

8.1. Участники очного этапа получают сертификат участника очного этапа Конференции.

1.2. Победители и призеры Конференции (1, 2, 3 место) определяются в каждом направлении (секции) путем суммирования баллов заочного и очного этапов. Список победителей и призеров публикуется на сайте Управления образования.

1.3. Победители и призеры муниципального этапа Конференции награждаются дипломами Управления образования.

1.4. Протоколы работы жюри не выдаются, апелляции по итогам Конференции не предусмотрены.

Приложение № 1
к Положению «О проведении муниципальной научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»

Заявка на участие
в муниципальной научно-практической конференции
для учащихся 8-11 классов
общеобразовательных организаций городского округа Заречный
в 2019-2020 учебном году

Фамилия, имя, отчество участника	Класс	Дата рождения		
		число	месяц	год
Наименование ОО				
Направление работы				
Название работы				
Фамилия, имя, отчество руководителя				
Место работы, должность руководителя				
Контактные телефоны руководителя				
Адрес электронной почты участника или руководителя				
Дата заполнения заявки	число	месяц	год	
Необходимость использования медиатехники во время выступления (компьютер, проектор, аудиотехника и др.)				

Приложение № 2
к Положению «О проведении муниципальной научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»

Требования к содержанию и оформлению исследовательской работы.

Требования к содержанию работы

Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умение применять имеющиеся знания для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

Структурные компоненты научно-исследовательской работы

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам.

Содержание помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг за другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания. Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех степенях номер своей рубрики, и рубрики, которой они отмечены. Введение и заключение не нумеруются.

Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны друг с другом.

В основной части работы подробно приводится методика и техника исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части работы должно точно соответствовать теме и полностью ее раскрывать.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части, должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

В библиографический список заносятся только используемые в тексте работы источники, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

При подготовке работы не рекомендуется использовать универсальную интернет-энциклопедию со свободным контентом «Википедия».

В приложении определяются материалы объемного характера. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, продукты деятельности испытуемых и др. По своему содержанию приложения могут быть разнообразного плана: справочники, нормативно-правовая документация и т.д.

Требования к оформлению материалов

	Научно-исследовательская работа
Шрифт	Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 12 (формат сохранения *.doc)
Поля	слева – 3см., сверху, снизу и справа – 2 см., справа 1,5см
Абзацный отступ	1, 25 см устанавливается автоматически
Стиль	Примеры выделяются курсивом Схемы и таблицы оформляются отдельными приложениями Нумерация страниц (внизу страницы, по центру)
Интервал	межстрочный интервал – 1,5

Объем	до 25 страниц с учётом библиографического списка
Титульный лист	<p>Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам (Пример оформления - см. Приложение 3)</p> <p>Титульный лист должен содержать основные сведения о работе и ее авторе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - где выполнена работа (полное название учреждения); - название темы; - название направления; - автор (ФИО, место учебы, класс) - научный руководитель (ФИО, должность); - город (Заречный); - год (2020) - страница не нумеруется
Ссылки	Внутритекстовые: (Абелева И.Ю. <i>Речь о речи. Коммуникативная система человека. М., 2004</i>)
Список использованной литературы	<p>под заголовком Библиографический список помещается в конце работы с нумерацией по алфавиту. Обязательно указание выходных данных: места издания, издательства, года издания, количества страниц; а для статей из сборников / журналов – название, номер журнала, год и страницы, на которых размещена статья. Например,</p> <p>* Липсиц И.В., Экономика (книга 1), М.: Издательство «Вита-Пресс», 1997. – 304 с.</p> <p>Ссылки на электронные источники оформляются следующим образом:</p> <p>Описание электронных ресурсов</p> <p>* диск</p> <p>Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).</p> <p>* электронный журнал</p> <p>Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013. — № 2. – Режим доступа: http://sportedu.ru. – (Дата обращения: 05.02.2014).</p> <p>* сайт</p> <p>Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).</p>

Приложение № 3
к Положению «О проведении муниципальной
научно-практической
конференции для учащихся 8-11 классов
общеобразовательных организаций
городского округа Заречный
в 2019-2020 учебном году»

Городской округ Заречный (разм.16, по центру)
МКОУ ГО Заречный «СОШ №_» (разм.16, полужирн., по центру)

НАЗВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

(разм.16, заглавные буквы, полужирн., по центру)

Направление: *направление работы*
(разм.14, курсив, по правому краю)

учащийся 9 «В» кл.
МКОУ ГО Заречный «СОШ №__»
(разм.11, по правому краю)
Иванов Иван Иванович
(разм.14, по правому краю)

Руководитель
Учитель начальных классов
(разм.11, по правому краю)
Петров Пётр Петрович
(разм.14, по правому краю)

г. Заречный, 2020
(разм.12, по центру)

Приложение № 4
к Положению «О проведении муниципальной научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»

Оценочный лист заочного этапа
научно-практической конференции

Участник _____

(ф.и.о., класс, образовательная организация)

Направление _____

Основные критерии	макс баллы	баллы
1. Актуальность проблемы исследования;	0-3	
2. Определение целей, задач и результата исследования;	0-4	
3. Определение объекта и предмета исследования	0-3	
4. Анализ различных источников по изучаемой проблеме;	0-3	
5. Соответствие методов исследования изучаемой проблеме	0-3	
6. Соответствие собранного материала целям, задачам и результатам исследования;	0-4	
7. Обоснование личной позиции автора;	0-3	
8. Наличие обоснованных выводов исследования;	0-3	
9. Практическая значимость выдвигаемых проектов и идей	0-3	
10. Обоснование перспектив дальнейшей разработки темы или исследования проблемы;	0-3	
11. Оформление и структура проекта в части наличия и соответствия требованиям	0-6	
12. Дополнительный балл от эксперта (обоснование за что)	0-2	
ИТОГО		

Член жюри _____ / _____ /

Приложение № 5
к Положению «О проведении муниципальной
научно-практической
конференции для учащихся 8-11 классов
общеобразовательных организаций
городского округа Заречный
в 2019-2020 учебном году»

Оценочный лист очного этапа
научно-практической конференции

Участник _____

(фио, класс, образовательная организация)

Направление _____

Основные критерии	макс баллы	баллы	итога по разделу
Оценка собственных достижений:	макс 20		
1 использование знаний вне школьной программы;	0-4		
2 возможность использования результатов работы в учебном процессе и вне его;	0-4		
3 обоснование актуальности, новизна работы;	0-4		
4 самостоятельность автора в подходе к раскрытию темы;	0-4		
5 достоверность результатов работы.	0-4		
Эрудированность автора в рассматриваемой области	макс 16		
6 использование известных результатов и научных фактов, специальной научно-популярной литературы, информационных изданий;	0-4		
7 знакомство с современным состоянием проблемы;	0-4		
8 отражение связи с другими науками;	0-4		
9 владение научной терминологией.	0-4		
Структурно-содержательный компонент	макс 24		
10 формирование целей и задач работы	0-4		
11 логика изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления	0-4		
12 глубина раскрытия темы	0-4		
13 структурное оформление темы	0-4		
14 наличие и содержание иллюстрированного материала	0-4		
15 качество оформления (в соответствии с правилами оформления работы)	0-4		
ИТОГО			

Член жюри _____ / _____

Приложение № 6
к Положению «О проведении муниципальной
научно-практической
конференции для учащихся 8-11 классов
общеобразовательных организаций
городского округа Заречный
в 2019-2020 учебном году»

Состав оргкомитета
муниципальной научно-практической конференции
для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный

1. Ким
Максим Григорьевич - заместитель начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный»
по развитию и качеству образования
2. Логинова
Ирина Борисовна - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»
3. Мокеенко
Наталья Григорьевна - директор МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»
4. Невоструева
Наталья Леонидовна - и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по
социальным вопросам
5. Шумилова
Елена Анатольевна - главный специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2020 № 24-П

г. Заречный

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая экспертное заключение по результатам правовой экспертизы постановления администрации городского округа Заречный от 12.09.2019 № 912-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов» Государственно – правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.09.2019 № 912-П, (далее – Регламент) следующие изменения:

- 1) пункт 3.6 дополнить словами «(далее - МФЦ)»;
- 2) в абзаце третьем пункта 14.1, подпункте 1 пункта 21.1 слово «оказания» заменить словом «предоставления»;
- 3) в абзаце четвертом пункта 14.1 Регламента слова «пунктом 7 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 7 части 1 статьи 17.1.»;
- 4) в абзаце пятом пункта 14.1 Регламента слова «государственного или» исключить, слова «пунктом 10 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 10 части 1 статьи 17.1»;
- 5) пункт 14.2 Регламента признать утратившим силу;
- 6) пункт 14.3 Регламента изложить в следующей редакции:
«14.3. в случаях, установленных пунктами 4-6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов (за исключением случаев, если федеральным законодательством не предусмотрено наличие учредительных документов).»;
- 7) в пункте 14.4 Регламента слова «пунктом 8 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 8 части 1 статьи 17.1»;
- 8) в пункте 14.5 Регламента слова «главой 5» заменить словами «пунктом 9 части 1 статьи 17.1»;
- 9) в подпунктах 2, 3, 4 пункта 14.5 Регламента слова «государственную или» исключить;
- 10) в пункте 14.6 Регламента слова «пунктом 13 статьи 17.1» заменить словами «пунктом 13 части 1 статьи 17.1»;
- 11) подпункт 4 пункта 21.2 Регламента изложить в следующей редакции:
«4) необходимость использования испрашиваемого объекта органами местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальными организациями городского округа Заречный, государственными органами, государственными организациями»;
- 12) в пункте 25 Регламента слова «федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить на слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг», слова «региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить на слова «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- 13) в пункте 26 Регламента слова «федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить на слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг», слова «региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить на слова «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- 14) в пункте 38.1 Регламента слово «(функций)» исключить;
- 15) в заголовке части 29 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить на слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг», слова «региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить на слова «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

16) в абзаце втором пункта 45 Регламента слова «проект постановления о предоставлении муниципальной услуги» заменить на слова «проект постановления о предоставлении муниципального имущества»;

17) в пункте 60 Регламента слова «письменного отказа» заменить словами «уведомления об отказе»;

18) в абзаце втором пункта 61 слова «письма с мотивированным отказом» заменить словами «уведомления об отказе», слова «данного письма» заменить словами «данного уведомления»;

19) в пункте 64 слова «письменные отказы» заменить словами «уведомления об отказе»;

20) в пункте 67 слова «уведомления с мотивированным отказом» заменить словами «уведомления об отказе»;

21) в пункте 68 Регламента слова «договора аренды муниципального имущества» заменить на слова «договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом городского округа Заречный»;

22) в подпункте 5 пункта 81 Регламента слова «пунктом 21» заменить словами «пунктом 21.2»;

23) в подпункте 7 пункта 81 Регламента слова «по муниципальной услуге» заменить словами «, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»;

24) в пункте 94 Регламента слова ГБУ СО «МФЦ» заменить на слова «МФЦ»;

25) Приложение № 1 к Регламенту изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.01.2020 № 24-П

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе городского округа Заречный

от _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество в виде _____

_____ (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)
расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. _____, общей площадью _____ кв.м.,
для использования под _____, сроком на _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

лично на руки (в МФЦ или администрации городского округа Заречный – нужное подчеркнуть);
по почте на указанный в заявлении адрес.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных
данных с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2020 № 25-П

г. Заречный

Об признании утратившим силу постановления администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 № 709-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 № 709-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2020 № 29-П

г. Заречный

О внесении изменения в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный»

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П, с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 29.07.2019 № 779-П, от 28.08.2019 № 869-П, следующее изменение:

пункт 4 дополнить подпунктом 4.1.4. следующего содержания:

«4.1.4. Нарушение хозяйствующим субъектом требований, запретов, ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, подтвержденный вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица о привлечении к административной ответственности или вступившим в законную силу приговором суда по уголовному делу.

Односторонний отказ администрации городского округа Заречный от договора допускается по тем основаниям, которые согласованы сторонами при заключении договора».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2020 № 31-П

г. Заречный

Об организации диспансеризации определенных групп взрослого населения на территории городского округа Заречный в 2020 году

В целях реализации в 2020 году Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.10.2017 № 869н «Об утверждении Порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения», Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 30.04.2015 № 589-п «О порядке проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по организации проведения диспансеризации населения в городском округе Заречный в 2020 году (прилагается).

2. Ответственным исполнителям организовать выполнение мероприятий плана.

3. Рекомендовать начальнику ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России Шоноховой С.И.:

1) организовать в 2020 году на территории городского округа Заречный проведение диспансеризации определенных групп взрослого населения;

2) обеспечить выполнение плановых показателей прохождения диспансеризации определенных групп взрослого населения городского округа Заречный, определенных на 2020 год;

3) еженедельно направлять информацию в администрацию городского округа Заречный о результатах прохождения диспансеризации определенных групп взрослого населения городского округа Заречный.

4. Муниципальным предприятиям, учреждениям городского округа Заречный и их подведомственным структурам:

1) организовать прохождение диспансеризации сотрудниками определенных возрастов на базе ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России в срок до 01 июля 2020 года;

2) еженедельно на оперативном совещании Главы городского округа Заречный докладывать о результатах прохождения сотрудниками диспансеризации определенных групп взрослого населения.

5. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий, независимо от их организационно-правовой формы, организаций торговли направлять своих работников определенных возрастов на прохождение диспансеризации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.

7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.01.2020 № 31-П

«Об организации диспансеризации определенных групп взрослого населения на территории городского округа Заречный в 2020 году»

**ПЛАН
мероприятий по организации проведения диспансеризации населения
в городском округе Заречный в 2020 году**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение объявлений о проведении диспансеризации в подъездах многоквартирных домов, на квитанциях на оплату услуг ЖКХ	ежемесячно	А.С. Мерзляков, начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный Руководители УК и ТСЖ городского округа Заречный
2.	Информирование населения по вопросам прохождения диспансеризации через печатные средства массовой информации, официальный сайт городского округа Заречный и социальные сети («ВКонтакте», «Одноклассники», «Facebook»)	ежемесячно	Л.К. Сергиенко, начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный
3.	Информирование населения (радио и телевидение) о необходимости прохождения диспансеризации, а также пользе раннего выявления и предупреждения развития различных заболеваний у населения	ежемесячно (цикл интервью с руководителями/сотрудниками ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России о необходимости ведения здорового образа жизни и пользе диспансеризации)	Л.К. Сергиенко, начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный К.Н. Сажаева, директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»
		еженедельно (общая информация о порядке прохождения диспансеризации)	С.И. Шонохова, начальник ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России
4.	Направление информационных писем в адрес руководителей предприятий и организаций города о необходимости прохождения диспансеризации	ежеквартально	Е.А. Князева, главный специалист организационного отдела администрации городского округа Заречный
5.	Доклад о количестве сотрудников муниципального предприятия или учреждения, прошедших диспансеризацию определенных групп взрослого населения	еженедельно на оперативном совещании Главы городского округа Заречный	руководители муниципальных предприятий и учреждений городского округа Заречный
6.	Направление доклада (на e-mail - knyazeva@gorod-zarechny.ru) о количестве сотрудников муниципального предприятия или учреждения, прошедших диспансеризацию определенных групп взрослого населения	ежемесячно	руководители муниципальных предприятий и учреждений городского округа Заречный
7.	Мониторинг прохождения диспансеризации работниками муниципальных учреждений городского округа Заречный	еженедельно	Н.Л. Невоструева, и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам О.П. Кириллов, первый заместитель главы администрации городского округа Заречный



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2020 № 37-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 № 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года N 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 N 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 N 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 13.01.2020 № 10-П следующие изменения:

- 1) в наименовании постановления слова «в 2019-2020 учебном году» заменить на слова «в 2019-2022 годах»;
- 2) в пункте 1 постановления слова «на 2019-2020 учебный год» заменить на слова «на 2019-2022 годы»;
- 3) в подпункте 5 пункта 5 постановления слова «в 2019-2021 году» заменить на слова «в 2019-2022 годах»

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2020 № 42-П

г. Заречный

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.01.2020 № 42-П

«Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты»

**ПОРЯДОК
осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений
в объекты муниципальной собственности, а также принятия решений
о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает:

1) порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций за счет средств бюджета городского округа Заречный в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Заречный в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (которые будут находиться) в муниципальной собственности городского округа Заречный;

2) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Заречный за счет средств бюджета городского округа Заречный (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий.

2. Под бюджетными инвестициями понимают бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета городского округа Заречный стоимости муниципального имущества.

3. Муниципальный заказчик - орган местного самоуправления (администрация городского округа Заречный) или казенное учреждение, действующий от имени городского округа Заречный, уполномоченный принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа Заречный и осуществляющий закупки.

4. Бюджетные инвестиции предоставляются на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, включенные в соответствии с установленным администрацией городского округа Заречный порядком в муниципальные программы, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Заречный на очередной финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны городского округа Заречный.

6. Осуществление бюджетных инвестиций за счет средств бюджета городского округа Заречный в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

7. Бюджетные инвестиции могут осуществляться на условиях софинансирования капитальных вложений за счет средств федерального и областного бюджетов.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

8. Инициатором подготовки проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций выступает главный распорядитель бюджетных средств городского округа Заречный, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

9. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

- основных направлений развития, обозначенных в документах стратегического планирования городского округа Заречный;

- поручений Главы городского округа Заречный и органов государственной власти Свердловской области.

10. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций подготавливается главным распорядителем в форме проекта постановления администрации городского округа Заречный.

11. Проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества.

12. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

1) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (проекта бюджетных инвестиций - в случае отсутствия утвержденной проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно проекту бюджетных инвестиций;

2) настоящее либо планируемое местонахождение объекта;

3) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

4) наименование главного распорядителя бюджетных средств и муниципального заказчика;

5) параметры, непосредственно характеризующие объект капитального строительства (объект недвижимого имущества);

6) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

7) параметры стоимости и финансового обеспечения объекта:

сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства, либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества, определяемая на основании независимой оценки, согласно проекту бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации проекта бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию проекта по источникам финансового обеспечения и распределение общего объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации проекта с выделением объема бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения;

8) наличие выделенного для целей строительства земельного участка, наличие/отсутствие инженерных коммуникаций, примерная стоимость оснащения земельного участка инженерными коммуникациями в случае их отсутствия (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины).

13. В случае необходимости корректировки проектной документации в проекте решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций указывается объем средств бюджета, необходимых соответственно на корректировку этой документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для корректировки такой документации.

14. Главный распорядитель одновременно с проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций представляет:

1) расчет предполагаемого объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением материалов, обосновывающих указанные расчеты (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины);

2) пояснительную записку с обоснованием необходимости осуществления бюджетных инвестиций (характеристика проблемного вопроса, решаемого с помощью осуществления бюджетных инвестиций, актуальность и практическая значимость реализации бюджетных инвестиций для городского округа Заречный).

15. Внесение изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для его принятия.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

16. Осуществление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации городского округа Заречный, принятыми в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

17. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции) и (или) приобретения объектов:

1) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета городского округа Заречный;

2) организациями, которым переданы полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени городского округа Заречный, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов.

18. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств,

доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

19. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 раздела 3 настоящего Порядка муниципальными заказчиками заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени городского округа Заречный, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов.

20. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества и должно содержать в том числе:

1) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции) или приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанных в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства (сметной, или предполагаемой (предельной), либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества), соответствующих решению о предоставлении бюджетных инвестиций, а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю, соответствующего решению о предоставлении бюджетных инвестиций. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному муниципальной программой;

2) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени городского округа Заречный, в лице органов местного самоуправления, муниципальных контрактов;

3) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

4) положения, устанавливающие право администрации городского округа Заречный на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

5) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности главному распорядителю.

21. Соглашение о передаче полномочий заключается в случае, если данное условие предусмотрено решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, либо на основании отдельного постановления администрации городского округа Заречный о передаче полномочий, согласованного в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

22. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном муниципальным заказчиком для исполнения бюджета городского округа Заречный, и отражаются на лицевых счетах, открываемых в финансовом управлении администрации городского округа Заречный в установленном им порядке.

23. Контроль целевого, эффективного использования бюджетных инвестиций осуществляется муниципальными заказчиками и органами муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и заключенными соглашениями.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2020 № 46-П

г. Заречный

Об организации и проведении ежегодного муниципального конкурса профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения открытости образования, общественного и профессионального участия в формировании и реализации образовательной политики, развития инноваций в образовании, распространения передового педагогического опыта, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести ежегодный муниципальный конкурс профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» (далее - Конкурс) в городском округе Заречный в период с 15 февраля по 15 апреля 2020 года.
2. Утвердить Положение о Конкурсе (прилагается).
3. Начальнику МКУ «Управление образования ГО Заречный» И.Б. Логиновой обеспечить организацию и проведение Конкурса.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 21.01.2020 № 46-П

«Об организации и проведении ежегодного
муниципального конкурса профессионального
мастерства педагогических работников
«Перспектива» в городском округе Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ежегодного муниципального конкурса
профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива»
в городском округе Заречный

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ежегодного муниципального конкурса профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный (далее – Положение, Конкурс) определяет порядок организации и проведения Конкурса среди педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (далее – образовательные организации).

2. Учредителями Конкурса являются администрация городского округа Заречный совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования).

3. Конкурс проводится в период с 15 февраля по 15 апреля текущего года в городском округе Заречный.

4. Цель проведения Конкурса – выявление выдающихся учителей, их поддержка и поощрение, повышение социального статуса педагогических работников и престижа учительского труда, распространение передового педагогического опыта лучших учителей и инновационных технологий в организации образовательной деятельности, развитие творческой деятельности учительства, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников.

5. Задачами Конкурса являются:

- 1) выявление талантливых педагогов, их поддержка и поощрение;
 - 2) создание условий для реализации творческих, профессиональных инициатив педагогов;
 - 3) мотивация педагогов на участие в профессиональных конкурсах;
 - 4) расширение сферы профессиональных контактов, опыта и кругозора педагогов;
 - 5) мотивация и стимулирование педагогов к поиску новых форм интеллектуальной и творческой деятельности;
 - 6) формирование положительного общественного мнения о современном педагоге.
6. Конкурс проводится по трем номинациям:
- 1) «Сердце отдаю детям»;
 - 2) «Самый классный классный»;
 - 3) «Учитель года».

II. Участники Конкурса

7. Участниками могут быть педагогические работники образовательных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, видов и типов:

1) в номинации «Сердце отдаю детям» могут принять участие педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, преподаватели детских школ искусств, тренеры-преподаватели (старшие тренеры-преподаватели) реализующие дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие и предпрофессиональные) в образовательных организациях всех типов и видов, имеющие педагогический стаж работы не менее трех лет;

2) в номинации «Самый классный классный» могут принять участие классные руководители, работающие в общеобразовательных организациях не менее трех лет, в качестве классного руководителя не менее одного года;

3) в номинации «Учитель года» могут принять участие педагогические работники образовательных организаций, с непрерывным стажем педагогической работы в соответствующей должности не менее пяти лет.

8. К участию в Конкурсе не допускаются руководители образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, программы дополнительного образования, и их структурных подразделений, являющиеся учителями путём совмещения должностей.

9. Выдвижение кандидатур для участия в Конкурсе осуществляется по представлению администрации образовательной организации (далее – представление).

10. Победители и призеры Конкурса в течение последующего учебного года участие в Конкурсе не принимают.

III. Организация и порядок проведения Конкурса

11. Организационное обеспечение Конкурса осуществляет организационный комитет (далее – оргкомитет). Состав оргкомитета утверждается приказом Управления образования.

12. Конкурс проводится в установленные сроки:

Этап	Дата проведения	Форма
Прием документов	С 15 февраля по 29 февраля 2020 года	Представление, информационная карта участника, согласие на обработку персональных данных.
I заочный этап	С 01 марта по 15 марта 2020 года	Подача материала в электронной форме – методическая разработка, видеоматериал.
	16 марта по 30 марта 2020 года	Оценивание материала, предложенного на заочный тур.
II очный этап	01 апреля по 15 апреля 2020 года	Конкурсное испытание в номинации «Учитель года».
		Конкурсное испытание в номинации «Самый классный классный».
		Конкурсное испытание в номинации «Сердце отдаю детям».
Награждение	01 апреля по 15 апреля 2020 года	По результатам каждой номинации.

13. Для участия в Конкурсе в адрес оргкомитета предоставляются:

1) представление, заверенное подписью и печатью руководителя образовательной организации (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

3) информационная карта участника Конкурса (Приложение № 3).

14. Документы кандидатов на участие в Конкурсе для заочного этапа принимаются на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре, сформированные в папки «Заявка - заочный этап».

15. Документы, представленные на заочный этап Конкурса, не рецензируются и не возвращаются.

16. Не подлежат рассмотрению документы и материалы, в которых обнаружен плагиат, подготовленные с нарушением требований к их оформлению, а также, поступившие с нарушением сроков подачи документов, установленных оргкомитетом Конкурса.

Прием документов и регистрация участников Конкурса осуществляется в Управлении образования по адресу: г. Заречный, ул. Комсомольская, д.4, кабинет № 6 и по адресу электронной почты: shumilova_ea@zarobraz.ru с пометкой «ПЕРСПЕКТИВА». Телефон для справок 8(34377) 7-13-91.

Прием документов и регистрация участников Конкурса осуществляется в соответствии с установленными сроками.

Список зарегистрированных участников Конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zarobraz.ru) в течение 5 рабочих дней со дня окончания приёма документов и регистрации участников Конкурса.

Документы и материалы, представленные участниками Конкурса, оцениваются по номинациям в соответствии с установленными требованиями и критериями оценивания. Оценивание производят члены жюри, состав жюри утверждается приказом Управления образования.

Материалы, представленные на заочный этап конкурса в номинации «Сердце отдаю детям»:

22.1. Методическая разработка занятия «Педагогическая находка» - авторская методическая разработка занятия (урока) с детьми по теме, выбранной участником. Конспект представляется в печатном виде в текстовом редакторе Word, шрифт - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине листа. Объем работы не должен превышать 7 страниц формата А4 (без учета титульного листа).

22.2. Видеовизитка «Мое педагогическое кредо» - демонстрация понимания учителем смысла и функции педагогической деятельности, видения современных социокультурных проблем и возможных путей их решения на основе собственных педагогических принципов и подходов к образовательной деятельности. Участник должен раскрыть мотивы выбора профессии «преподаватель», собственные ведущие педагогические идеи, жизненные приоритеты, отношения к детям, коллегам, профессии, познакомить с творческими, и педагогическими достижениями.

Визуальное (с компьютерной презентацией или видеотреугольником выступления) представление конкурсанта себя (самопрезентация) и своего профессионального опыта. Видеоролик или презентация представляются на отдельном электронном носителе (CD- или DVD-диск). Регламент до 7 минут.

23. Требования к материалам очного этапа в номинации «Сердце отдаю детям»:

23.1. «Мастер-класс» - демонстрация профессионального мастерства лауреатов конкурса в области передачи собственного инновационного педагогического опыта в условиях интерактивного профессионального общения. Представляется в виде публичной индивидуальной презентации на сцене образовательных технологий в целях трансляции лучшего педагогического опыта и инновационных практик. Включает в себя:

1) обоснование использования концептуальных методических подходов

и приемов в соответствии с заявленной темой и целевыми ориентирами – 5 минут;

2) проведение мероприятия - 35 минут;

3) вопросы жюри - 10 минут.

23.2. Педагогический брифинг - краткая пресс-конференция с членами жюри очного этапа конкурса, позволяющая оценить профессиональный педагогический опыт участника конкурса, целесообразность применяемых образовательных технологий, методов и приемов (за основу обсуждения берутся материалы первого (заочного) этапа).

Брифинг включает в себя:

- 1) вступительное слово участника по представленным на заочном этапе материалам - 5 минут;
- 2) вопросы членов жюри – до 20 минут.

24. Материалы, представленные на заочный этап конкурса в номинации «Самый классный классный»:

24.1. Методическая разработка занятия «Педагогическая находка» - разработка внеурочного мероприятия с учащимися по теме и направленности, определенными участником конкурса. Конспект представляется в печатном виде в текстовом редакторе Word, шрифт - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине листа. Объем работы не должен превышать 7 страниц формата А4 (без учета титульного листа).

24.2. Видеоматериал может быть представлен на выбор конкурсанта: «Тематический классный час», «Тематическое родительское собрание», видеофильм - визитная карточка классного руководителя «Я и мой класс».

Тематический классный час должен быть направлен на формирование активной жизненной позиции воспитанника и выполнять следующие функции: просветительская, направляющая, ориентирующая, формирующая.

Содержание, цели, задачи классного часа зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся.

Предлагаемые тематические направления для классного часа: профориентация, экологические проблемы, 75 годовщина Великой Отечественной войны, гражданское и патриотическое воспитание, правовое воспитание, семейные ценности, здоровый образ жизни, антикоррупционная деятельность.

Классный час может проводиться в форме: воспитательного часа (час классного руководителя), беседы (этической, нравственной), тематической лекции, экскурсии, диспуты, встречи с интересными людьми, дискуссии (дискуссии могут носить свободный характер, а могут быть дискуссии по заданной теме), КВН, интерактивной игры, игры – путешествия, сюжетно-ролевой игры или театральной премьеры, читательских конференций.

Представляется сценарий проведения классного часа и видеоролик – фрагменты основных этапов классного часа - на отдельном электронном носителе (CD- или DVD-диск) - не более 10 минут.

Тематическое родительское собрание является важнейшей формой работы классного руководителя с семьей ученика, средством повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

Тематические родительские собрания – это собрания, посвященные актуальной теме, в обсуждении которой заинтересовано абсолютное большинство родителей класса. Тематические родительские собрания, как правило, носят просветительский характер и направлены на расширение знаний родителей в области воспитания детей.

Формы проведения родительских собраний:

- 1) презентация семейного воспитания (родительское собрание в форме презентации семей, их традиций, умений, отношений, взглядов на воспитание);
- 2) родительское собрание в форме кафе;
- 3) пикник (родительское собрание в походе у костра);
- 4) деловая игра;
- 5) пресс-конференция (родительское собрание в форме пресс-конференции, когда, либо приглашаются специалисты, интересующие родителей, либо они оказываются среди родителей);
- 6) родительское собрание в форме заранее создаваемых исследовательских групп, которые докладывают на собрании результаты своих исследований и опросов;
- 7) собрание-диспут.

Представляется сценарий проведения родительского собрания и видеоролик – фрагменты основных (самых важных, интересных) этапов родительского собрания на отдельном электронном носителе (CD- или DVD-диск) (не более 10 минут).

Визитная карточка классного руководителя «Я и мой класс» - публичное представление опыта работы в форме видеоролика по теме «Мои идеи и находки в работе с классным коллективом». Необходимо представить:

- 1) видеоматериалы, раскрывающие тему «Мои идеи и находки в работе с классным коллективом»;
- 2) программа деятельности классного руководителя, реализованная участником за последние два года и более.

В случае если классный руководитель в учебном году на момент проведения конкурса реализует новую программу деятельности с ученическим коллективом, ему необходимо представить программу деятельности классного руководителя, реализованную ранее.

В видеоролике должно быть представлено содержание деятельности классного руководителя, отражающей достижения ученика и классного коллектива. Видеоролик должен быть озвучен участником конкурса. Кроме того, можно представить:

- 1) зарисовки классных часов конкурсанта, его воспитательных занятий;
- 2) фрагменты общения с учениками;
- 3) фрагменты общения с родительской общественностью, взаимодействие с коллегами, социальными партнерами.

Видеоролик представляется на отдельном электронном носителе (CD - или DVD-диск) - не более 10 минут. В ролике могут использоваться архивные и современные фотографии, отрывки из кинохроники и прочее.

Запрещается копирование видеороликов с интернета.

25. Требования к материалам очного тура в номинации «Самый классный классный»:

25.1. Внеурочное мероприятие - демонстрация профессиональных компетенций конкурсанта в области организации, проведения и самоанализа внеурочного мероприятия, направленного на решение воспитательных задач средствами межпредметного ценностно ориентированного содержания.

Продолжительность - 45 минут:

- 1) проведение - 30 мин.;
- 2) самоанализ, ответы на вопросы жюри - 15 мин.

25.2. Педагогический брифинг - краткая пресс-конференция с членами жюри, позволяющая оценить профессиональный педагогический опыт участника конкурса, целесообразность применяемых образовательных технологий, методов и приемов (за основу обсуждения берутся материалы заочного этапа).

26. Материалы, представленные на заочный этап конкурса в номинации «Учитель года»:

26.1. Методическая разработка урока с учащимися по теме и направленности, определенными участником конкурса. Конспект представляется в печатном виде в текстовом редакторе Word, шрифт - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине листа. Объем работы не должен превышать 7 страниц формата А4 (без учета титульного листа).

26.2. Видеовизитка – конкурсантом выбирается один из вариантов:

1) «Мое педагогическое кредо» - визуальное (с компьютерной презентацией или видеофрагментом выступления) представление конкурсантом себя (самопрезентация) и своего профессионального опыта. Видеоролик или презентация представляются на отдельном электронном носителе (CD- или DVD-диск) Регламент до 7 минут.

Участник должен раскрыть мотивы выбора профессии «учитель», собственные ведущие педагогические идеи, жизненные приоритеты, отношения к детям, коллегам, профессии, познакомить с творческими, и педагогическими достижениями. Продемонстрировать понимание учителем смыслов и функций педагогической деятельности, видение современных социокультурных проблем и возможных путей их решения на основе собственных педагогических принципов и подходов к образовательной деятельности.

1) «Методический семинар» - компьютерная презентация (до 20 слайдов) на одну из предложенных ниже тем или выбранную самостоятельно для проведения методического семинара.

Задача педагога - продемонстрировать способность к анализу, осмыслению и представлению педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и профессионального стандарта «Педагог».

«Самообразование как важный инструмент профессионального роста педагогического работника».

«Современные образовательные технологии - залог высокого качества организации образовательного процесса в условиях ФГОС».

«ИКТ компетентность учителя как метод повышения качества обучения школьников».

«Формирование совокупности универсальных учебных действий на основе использования ЭОР как требование ФГОС и важнейшая задача современной системы образования».

«Применение современных образовательных технологий как актуального способа реализации новых образовательных стандартов».

«Педагогическое общение как важное условие эффективности образовательно-воспитательного процесса».

«Использование современных информационных технологий в образовании. Веб-квест технология (webquest)».

«Культурно-досуговая деятельность и её роль в развитии личности у детей дошкольного возраста».

«Технология развития критического мышления как средство реализации комплексного подхода в воспитании и обучении детей».

«Современные способы развития творческого потенциала и личностных возможностей детей и подростков».

27. Требования к материалам очного тура в номинации «Учитель года»:

27.1 Открытое занятие - урок по предмету и его обоснование:

1) обоснование использования концептуальных методических подходов и приемов в соответствии с заявленной темой и целевыми ориентирами урока –

5 мин.;

2) проведение урока - 35 мин.;

3) самоанализ урока и ответы на вопросы жюри - 10 мин.

Демонстрация конкурсантом профессиональных компетенций в области проектирования, организации, проведения и самоанализа урока и творческого потенциала учителя.

27.2. «Педагогический брифинг» - краткая пресс-конференция с членами жюри, позволяющая оценить профессиональный педагогический опыт участника конкурса, целесообразность применяемых образовательных технологий, методов и приемов (за основу обсуждения берутся материалы заочного этапа).

Брифинг включает в себя:

1) вступительное слово участника по представленным на заочном этапе материалам до 5 минут;

2) ответы на вопросы членов жюри очного этапа конкурса. – до 10 минут.

28. На основании суммы баллов, полученных за задания первого (заочного) этапа Конкурса, формируется рейтинг участников.

Результаты первого (заочного) этапа Конкурса размещаются на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zagobraz.ru) в течение 5 рабочих дней после завершения

первого (заочного) этапа.

Во втором (очном) этапе Конкурса принимают участие участники, занимающие с 1 по 10 места (включительно) в рейтинге по результатам первого (заочного) этапа.

IV. Жюри Конкурса

29. Жюри Конкурса оценивает конкурсные мероприятия этапов Конкурса согласно критериям оценивания (Приложение № 4,5,6).

30. В состав жюри входят представители учредителей Конкурса, руководители образовательных организаций, представители оргкомитета Конкурса. Состав жюри утверждается приказом Управления образования.

31. Оргкомитет совместно с членами жюри проводит жеребьевку, организует подсчёт баллов, набранных участниками на всех этапах Конкурса в конкурсных мероприятиях, заполняет сводные оценочные листы и итоговые протоколы по каждой номинации (Приложение № 7,8).

V. Порядок подведения итогов Конкурса и поощрения победителей

32. По итогам проведения Конкурса определяется победитель и призеры Конкурса. При формировании итогового рейтинга Конкурса учитывается сумма баллов, полученных участниками Конкурса при выполнении заданий первого (заочного) и второго (очного) этапов Конкурса.

33. Победителями Конкурса являются участники, набравшие наибольшее количество баллов по итогам двух (заочного и очного) этапов в соответствующей номинации. Призерами являются участники, занявшие второе и третье места в рейтинге по итогам двух этапов.

34. Победители и призеры Конкурса утверждаются приказом начальника Управления образования.

Информация об итогах Конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zarobraz.ru) в течение 7 рабочих дней после завершения второго (очного) этапа Конкурса.

Участники Конкурса получают дипломы.

Победители и призеры конкурса получают дипломы и ценные подарки.

Победители Конкурса представляют педагогических работников городского округа Заречный на региональный этап Всероссийского конкурса «Учитель года России - 2020» в Свердловской области, областной конкурс «Воспитать человека» в рамках Указа о премиях Губернатора Свердловской области.

Приложение № 1
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

Представление

_____ (полное название выдвигающей организации)

выдвигает _____

_____ (ФИО и должность претендента)

на участие в ежегодном муниципальном конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный

в номинации _____

(краткая характеристика участника конкурса: профессиональные и общественно-значимые действия конкурсанта)

Руководитель организации

Подпись

Приложение № 2
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

В Оргкомитет Конкурса от

(ФИО полностью, в родительном падеже)

(должность)

(наименование образовательной организации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на участие в ежегодном муниципальном конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный и внесение сведений, указанных в информационной карте участника конкурса в базу данных об участниках конкурса и использование, за исключением разделов «Контакты», «Документы», «Личные банковские реквизиты», для размещения в Интернете, буклетах и периодических изданиях с возможностью редакторской обработки.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

Информационная карта участника
ежегодного муниципального конкурса профессионального мастерства
педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный

(фамилия)

(имя, отчество)

Место для фотопортрета (4х6 см)

Общие сведения	
Место проживания	
Дата рождения (день, месяц, год)	
Место рождения	
Работа	
Место работы (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)	
Занимаемая должность	
Общий трудовой и педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)	
Квалификационная категория	
Почётные звания и награды (наименования и даты получения)	
Образование	
Образовательное учреждение, факультет, год окончания учреждения профессионального образования	
Специальность, квалификация по диплому	
Дополнительное профессиональное образование (наименование образовательных программ, модулей, стажировок, места и сроки их получения)	
Основные публикации (в т.ч. брошюры, книги)	
Конкурсные задания заочного этапа (что представляется)	
форма	тема
форма	тема
Конкурсное задание очного этапа (что представляется)	
форма	тема
форма	тема

Общественная деятельность	
Участие в общественных организациях	
Участие в работе методических объединений	
Участие в разработке и реализации муниципальных, региональных, федеральных программ и проектов (с указанием статуса участия)	
Семья	
Семейное положение (имя супруга, его профессия)	
Дети (имена, возраст)	
Досуг	
Хобби	
Контакты	
Рабочий адрес	
Рабочий телефон с междугородним кодом	
Домашний адрес	
Домашний телефон с междугородним кодом	
Номер мобильного телефона	
Рабочая электронная почта	
Личная электронная почта	
Адрес сайта образовательного учреждения в интернете	
Адрес личного сайта в Интернете	
Документы	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
ИНН	
Номер свидетельства пенсионного государственного страхования	
Профессиональные ценности	
Педагогическое кредо участника	
Профессиональные и личные ценности, наиболее близкие участнику	
В чём, по мнению участника, состоит миссия воспитателя	
Приложения	
Дополнительные сведения об участнике, не раскрытые предыдущими разделами (не более 300 слов)	

_____ (_____)
подпись (фамилия, имя, отчество участника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

Критерии и показатели оценивания в номинации «Сердце отдаю детям»
Заочный этап

1. Методическая разработка занятия «Педагогическая находка»

Критерии и показатели	Баллы
1. Авторская новизна и оригинальность	0-5
1.1 новизна, отражающая собственный вклад автора, возможность использования другими педагогами	0-1
1.2 использование авторских материалов (художественное слово, наглядность и др.)	0-1
1.3 оригинальность формы занятия/мероприятия	0-1
1.4 оригинальность заявленных методов и приемов, способствующих активизации/включению воспитанников в занятие/мероприятие	0-1
1.5 оригинальность сочетания разных форм организации деятельности детей (индивидуальной, групповой, фронтальной)	0-1
2. Практичность и применимость	0-10
2.1 логическая взаимосвязь структурных компонентов занятия /мероприятия	0-1
2.2 соответствие содержания занятия поставленным целям и задачам	0-1
2.3 задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению цели	0-1
2.4 полнота представленных материалов, использованных при проектировании занятия	0-1
2.5 обоснованность заявленных методов и приемов форме (виду) занятия/ мероприятия	0-1
2.6 представленность оборудования, необходимого для проведения занятия (наглядный, демонстрационный, раздаточный материал и др.)	0-1
2.7 востребованность в современной педагогической практике. Возможность творческого применения идей передового опыта другими педагогами	0-1
2.8 Стабильность и эффективность (положительные результаты удерживаются на протяжении достаточно длительного времени)	0-1
2.9 наличие приемов, способствующих развитию самостоятельности воспитанников в выполнении заданий	0-1
2.10 предусмотрена возможность выбора воспитанниками (более легкий вариант: выбор материалов для изготовления чего-либо; более сложный вариант: выбор уровня сложности задания или выбор задания и т.д.)	0-1
3. Соответствие ФГОС	0-5
3.1 конкретное описание реализуемых образовательных технологий, методов и приемов, обеспечивающих развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей	0-1
3.2 в конспекте отражена деятельность педагога, деятельность воспитанников; в ходе организационного момента предусмотрено использование проблемной ситуации, проблемного вопроса и т.д.	0-1
3.3 создание условий для выбора материалов детьми, вариативность видов деятельности и активности детей	0-1
3.4. организация развивающей предметно-пространственной среды и ее соответствие формам и содержанию образовательного процесса	0-1
3.5. при выборе форм образовательной деятельности удерживает во внимании положение: "знания являются "побочным продуктом" различных видов деятельности ребенка" (Л.С. Выготский)	0-1

4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов – 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

2. Видеовизитка «Мое педагогическое кредо»

Критерии и показатели	Баллы
1. Самопрезентация	0–5
1.1 личный имидж преподавателя. Обаяние, умение подчеркнуть свои внешние и внутренние достоинства	0-1
1.2 общая и профессиональная эрудиция. Широта интересов	0-1
1.3 ясность, лаконичность, индивидуальная красота и выразительность публичной речи, умение вызвать интерес аудитории	0-1
1.4 широкий диапазон коммуникативных возможностей, используемые формы, самобытность и оригинальность выступления	0-1
1.5 эффективность и динамика форм представленного материала, оригинальность и информационная культура выполнения	0-1
2. Содержательность и аргументированность	0–5
2.1 формулирует основные идеи своего педагогического опыта и актуальность используемых технологий /методов/приемов	0-1
2.2 понимает и презентует смысл собственной педагогической деятельности (навыки самоанализа педагогической деятельности)	0-1
2.3 представляет перспективы профессионального развития/саморазвития	0-1
2.4 понимает и принимает ценностные ориентиры современной системы образования и наличие мировоззренческой позиции	0-1
2.5 демонстрирует умение создавать и поддерживать высокий уровень мотивации и высокую интенсивность деятельности воспитанников.	0-1
3. Научная корректность и методическая компетентность	0–5
3.1 полнота информации, позволяющая понять основные идеи и индивидуальный профессиональный почерк преподавателя	0-1
3.2 раскрытие ведущей педагогической идеи	0-1
3.3 умение сформулировать свои ведущие педагогические идеи, жизненные приоритеты, отношение к детям, профессии, задачи педагогической деятельности	0-1
3.4 представление достигнутых результатов	0-1
3.5 подтверждение собственных концептуальных идей практикой работы и результатами обучения	0-1
4. Оценка качества представленного видеоматериала	0–5
4.1 общее эмоциональное восприятие, эстетичность работы	0-1
4.2 качество видеосъемки	0-1
4.3 уровень владения специальными средствами: наличие звукового сопровождения, видеоэффекты	0-1
4.4 креативность (новизна идеи, оригинальность) видеоролика	0-1
4.5 информативность, законченность сюжета	0-1
5. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов – 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью)

Очный этап

1. «Мастер – класс»

Критерии и показатели	Баллы
-----------------------	-------

1. Инновационная составляющая представляемого опыта. Практическая значимость	0-10
1.1 демонстрирует способность применять инновационные методики и технологии (в том числе информационно-коммуникационные) при реализации конкретного содержания мастер-класса	0-2
1.2 демонстрирует тиражируемые технологии, методы, приемы, универсальные для любой предметной области	0-2
1.3 демонстрирует элементы практической деятельности, не подменяет их теорией	0-2
1.4 опирается на реальные педагогические ситуации, демонстрируя возможности используемой технологии/ методов/ приемов	0-2
1.5 предлагает конкретные рекомендации по использованию демонстрируемой технологии/ методов/ приемов в практической деятельности участников мастер-класса.	0-2
2. Творческий подход к представлению опыта	0-10
2.1 демонстрирует умение обобщать и транслировать свой педагогический опыт. Выстраивает взаимодействие со всеми участниками образовательной деятельности и создает доброжелательную атмосферу	0-2
2.2 проявляет творческую индивидуальность в демонстрации деятельности. проявляет индивидуальность и избегает шаблонов в ходе работы с аудиторией	0-2
2.3 включает в мастер-класс яркие элементы, поддерживающие интерес профессиональной аудитории	0-2
2.4 демонстрирует готовность к нестандартным, незапланированным ситуациям в ходе работы с профессиональной аудиторией	0-2
2.5 демонстрирует ораторские качества и артистизм с учетом особенностей профессиональной аудитории.	0-2
3. Информационная, коммуникативная культура и профессиональное взаимодействие с аудиторией	0-10
3.1 учитывает специфику работы с профессиональной аудиторией демонстрирует свободное владение содержанием материала	0-2
3.2 обеспечивает методическую целостность и структурированность мастер-класса, использует оптимальные объём и содержание информации	0-2
3.3 обеспечивает вовлечение в деятельность всех участников мастер-класса	0-2
3.4 соблюдает этические правила общения, придерживается делового стиля общения. точно и корректно использует профессиональную терминологию	0-2
3.5. общая культура (речь, манера поведения, внешний вид) и профессиональная эрудиция, способность к обобщению собственного опыта, способность к импровизации	0-2
4. Результативность мастер-класса	0-10
4.1 решает поставленные задачи и достигает запланированных результатов	0-2
4.2 убедительно доказывает актуальность, образовательный потенциал, практическую значимость и применимость представляемого педагогического опыта	0-2
4.3 использует приемы интерактивного обучения, в т.ч. обратной связи в работе с участниками мастер-класса	0-2
4.4 создает условия для получения участниками мастер-класса индивидуального образовательного результата	0-2
4.5 создает условия для оценки результативности мастер-класса его участниками. Использует диагностические процедуры в оценке личных достижений участников	0-2
5. Рефлексивная культура	0-10
5.1 выражает эмоционально-оценочное отношение к проведенному мастер-классу и обосновывает его	0-2
5.2 осуществляет самоанализ проведенного мастер-класса	0-2
5.3 делает вывод о том, насколько удалось реализовать запланированный проект мастер- класса	0-2
5.4 объясняет корректировку (или отсутствие корректировки) проектного замысла мастер-класса	0-2
5.5 точно, ясно и аргументированно отвечает на вопросы жюри	0-2
6.Дополнительный балл	до 3

Обоснование эксперта _____	
итога	53

Максимальное количество баллов - 53 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен частично, 2 – проявлен полностью).

2. Педагогический брифинг

Критерии и показатели	Баллы
1. Содержательность и аргументированность выступления	0-10
1.1 выраженность понимания проблемы обсуждения глубина и оригинальность раскрытия темы, умение рассмотреть предлагаемую тему с разных точек зрения	0-2
1.2 аргументированность, логичность изложения убедительность выступления	0-2
1.3 выраженность умений в формулировании педагогической задачи в соответствии с проблемой	0-2
1.4 выраженность умения применять инновационные идеи в своей профессиональной деятельности	0-2
1.5 выраженность навыков аргументации (разнообразие тезисов, доказательность, полнота и др.)	0-2
2. Общая и профессиональная эрудиция	0-10
2.1 непринужденность, свобода, естественность поведения	0-2
2.2 степень владения невербальными (жест, мимика и др.) и акустическими (голос, интонация, темп и др.) средствами	0-2
2.3 адекватное использование речевых средств для решения задач профессионального разговора (коммуникации)	0-2
2.4 умение не выходить за рамки темы и проблемы обсуждения	0-2
2.5 умение корректировать собственную позицию под воздействием аргументов и доводов участников профессионального разговора	0-2
3. Коммуникационная культура	0-10
3.1 коммуникационные эффекты (приемы привлечения внимания, грамотность речи, использование средств художественной выразительности и др.)	0-2
3.2 культура речи (стиль, лаконичность, грамотность и др.). Культура представления выступления	0-2
3.3 умение развивать диалог (формулирование вопросов и ответов на них) умение аргументированно отвечать на вопросы;	0-2
3.4 уровень общей культуры и эрудиции, проявленный в профессиональном разговоре	0-2
3.5 эмоциональная сдержанность и корректность.	0-2
4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	33

Максимальное количество баллов – 33 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен частично, 2 – проявлен полностью).

Приложение № 5
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

Критерии и показатели оценивания в номинации «Самый классный классный»
Заочный этап

1. Методическая разработка занятия «Педагогическая находка»

Критерии и показатели	Баллы
1. Авторская новизна и оригинальность	0-7
1.1 новизна, отражающая собственный вклад автора, возможность использования другими педагогами	0-1
1.2 использование авторских материалов (художественное слово, наглядность и др.)	0-1
1.3 оригинальность формы занятия/мероприятия	0-1
1.4 оригинальность заявленных методов и приемов, способствующих активизации/включению воспитанников в занятие/мероприятие	0-1
1.5 оригинальность сочетания разных форм организации деятельности детей (индивидуальной, групповой, фронтальной)	0-1
1.6 взаимодействие педагога с воспитанниками, использование эффективных коммуникации	0-1
1.7 обеспечивает содержание, способствующее реализации воспитательных задач внеурочного мероприятия	0-1
2. Практичность и применимость	0-10
2.1 логическая взаимосвязь структурных компонентов занятия /мероприятия	0-1
2.2 соответствие содержания занятия поставленным целям и задачам	0-1
2.3 задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению цели	0-1
2.4 полнота представленных материалов, использованных при проектировании занятия	0-1
2.5 обоснованность заявленных методов и приемов форме (виду) занятия/ мероприятия	0-1
2.6 представленность оборудования, необходимого для проведения занятия (наглядный, демонстрационный, раздаточный материал и др.)	0-1
2.7 востребованность в современной педагогической практике. Возможность творческого применения идей передового опыта другими педагогами	0-1
2.8 стабильность и эффективность (положительные результаты удерживаются на протяжении достаточно длительного времени)	0-1
2.9 наличие приемов, способствующих развитию самостоятельности воспитанников в выполнении заданий	0-1
2.10 технологический компонент в деятельности (осмысленность, актуальность и адекватность методов, формы и типа занятия, отражающих современные направления развития образования, эффективность использования реализуемой технологии	0-1
3. Соответствие ФГОС	0-3
3.1 конкретное описание реализуемых технологий, методов и приемов, обеспечивающих развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей	0-1
3.2 в конспекте отражена деятельность педагога, деятельность воспитанников, в ходе организационного момента предусмотрено использование проблемной ситуации, проблемного вопроса и т.д.	0-1
3.3 создание условий для выбора совместной деятельности учащихся, вариативность видов деятельности и активности	0-1
4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

2. Тематический классный час

Критерии и показатели	Баллы
1. Содержательность представленного материала	0-5
1.1 постановка цели классного часа и соответствие ее содержанию классного часа	0-1
1.2 оптимальность объема предложенного познавательного материала	0-1
1.3 актуальность и воспитательная направленность классного часа	0-1
1.4 определено место классного часа в воспитательной системе	0-1
1.5 обоснован выбор формы проведения классного часа	0-1
2. Организационный этап	0-4
2.1 подготовка учащихся к началу классного часа, эмоциональный настрой, психологическая готовность	0-1
2.2 выделено организационное начало классного часа (методы и виды деятельности)	0-1
2.3 внешняя готовность - соответствие оформления учебного помещения тематике классного часа	0-1
2.4 обоснованность используемых средств - средства наглядности, ТСО, раздаточный материал	0-1
3. Основной этап	0-7
3.1 общая и профессиональная эрудиция педагога. Качество представленного материала	0-1
3.2 ясность, лаконичность, индивидуальная красота и выразительность публичной речи, умение вызвать интерес аудитории	0-1
3.3 умение создавать и поддерживать активность деятельности воспитанников. Управление процессом внимания на протяжении всего мероприятия	0-1
3.4 использование различных видов деятельности (репродуктивная, продуктивная деятельность, творческая)	0-1
3.5 использование разнообразных форм деятельности в организации мероприятия (коллективная, групповая, индивидуальная, парная и др.)	0-1
3.6 выстраивает коммуникацию с обучающимися, соответствующую их возрастным особенностям и поведенческим реакциям	0-1
3.7 поддержание морально-психологической атмосферы классного часа.	0-1
4. Оценка качества представленного видеоматериала	0-4
4.1 общее эмоциональное восприятие, эстетичность работы	0-1
4.2 качество видеосъемки	0-1
4.3 уровень владения специальными средствами: наличие звукового сопровождения, видеоэффекты	0-1
4.4 креативность (новизна идеи, оригинальность) видеоролика, информативность, законченность сюжета	0-1
5. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

3. Тематическое родительское собрание

Критерии и показатели	Баллы
1. Содержательность представленного материала	0-5
1.1 постановка цели родительского собрания и соответствие ее содержанию	0-1
1.2 оптимальность объема предложенного познавательного материала	0-1
1.3 актуальность и воспитательная направленность родительского собрания	0-1
1.4 определено место родительского собрания в календарном плане	0-1
1.5 обоснован выбор формы проведения родительского собрания.	0-1
2. Организационный этап	0-4

2.1 подготовка родителей к началу классного часа, эмоциональный настрой, психологическая готовность	0-1
2.2 выделено организационное начало родительского собрания (методы и виды деятельности)	0-1
2.3 внешняя готовность- соответствие оформления учебного помещения тематике собрания	0-1
2.4 обоснованность используемых средств - средства наглядности, ТСО, раздаточный материал	0-1
3.Основной этап	0-6
3.1 общая и профессиональная эрудиция педагога. Качество представленного материала	0-1
3.2 ясность, лаконичность, индивидуальная красота и выразительность публичной речи, умение вызвать интерес аудитории	0-1
3.3 управление процессом внимания на протяжении всего мероприятия	0-1
1.4 использование различных видов и форм деятельности	0-1
3.5 выстраивает коммуникацию с родителями посредством различных форм общения	0-1
3.6 поддержание морально-психологической атмосферы в аудитории	0-1
4.Оценка качества представленного видеоматериала	0-5
4.1 общее эмоциональное восприятие. Эстетичность работы	0-1
4.2 качество видеосъемки	0-1
4.3 уровень владения специальными средствами: наличие звукового сопровождения, видеоэффекты	0-1
4.4 креативность (новизна идеи, оригинальность) видеоролика	0-1
4.5 информативность. законченность сюжета.	0-1
5.Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итого	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

4. Визитная карточка классного руководителя «Я и мой класс»

Критерии и показатели	Баллы
1.Воспитательная программа класса	0-9
1.1 операциональность программы (четкость задач, представлений об этапности реализации целей)	0-1
1.2 наличие ключевой идеи в построении процесса воспитания обоснованность, конкретность целей воспитательной деятельности	0-1
1.3 построение содержания воспитания на приоритетных направлениях развития личности (социально-нравственное, обще интеллектуальное, общекультурное)	0-1
1.4 обеспечение жизнедеятельности воспитанников на основе разнообразных видов деятельности	0-1
1.5 использование в воспитательном процессе инновационных педагогических технологий	0-1
1.6 взаимодействие с разными субъектами воспитания в создании условий для развития и саморазвития воспитанников	0-1
1.7 использование потенциала окружающей среды, ориентация деятельности на освоение среды обучающимися	0-1
1.8 подтверждение реализации идей программы данными мониторинга (результативность)	0-1
1.9 выстраивает коммуникацию с обучающимися, соответствующую их возрастным особенностям и поведенческим реакциям	0-1
2.Уровень культуры представления материала	0-6
2.1 общая и профессиональная эрудиция педагога. Качество представленного материала	0-1
2.2 свободное владение содержанием, уверенность, выразительность публичной речи	0-1
2.3 представленность взаимодействия классного руководителя и класса	0-1
2.4 ясность, лаконичность, индивидуальная красота и, умение вызвать интерес аудитории	0-1

2.5 использование различных видов и форм деятельности	0-1
2.6 оригинальность, индивидуальность в подаче материала	0-1
3. Оценка качества представленного видеоматериала	0-5
3.1 общее эмоциональное восприятие. яркость, эмоциональность в подаче материала	0-1
3.2 качество видеосъемки	0-1
3.3 уровень владения специальными средствами: наличие звукового сопровождения, видеоэффекты	0-1
3.4 креативность (новизна идеи, оригинальность) видеоролика	0-1
3.5 информативность, законченность сюжета	0-1
4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

Очный этап

1. Внеурочное мероприятие

Критерии и показатели	Баллы
1. Ценностно ориентированное содержание. Актуальность и обоснованность	0-10
1.1 формулирует тему, цель, задачи внеурочного мероприятия в соответствии с направлением внеурочной деятельности и возраста обучающихся	0-2
1.2 выбранная тема актуальна в контексте решения воспитательных задач в соответствии со Стратегией развития воспитания в Российской Федерации	0-2
1.3 обеспечивает содержание, способствующее реализации воспитательных задач внеурочного мероприятия	0-2
1.4 реализует содержание, способствующее развитию эмоционально-ценностной сферы обучающихся	0-2
1.5 определяет ценностно ориентированное содержание в соответствии с темой, целью и задачами внеурочного мероприятия	0-2
2. Организация и проведение внеурочного мероприятия	0-10
2.1 реализует воспитательные возможности различных видов деятельности обучающихся в процессе внеурочного мероприятия	0-2
2.2 выбирает содержание и форму, применяет различные методы и приемы вовлечения обучающихся в деятельность	0-2
2.3 обеспечивает содержательную и структурную целостность внеурочного мероприятия	0-2
2.4 обеспечивает оптимальную пространственную организацию внеурочного мероприятия в соответствии с поставленными задачами и выбранной формой проведения	0-2
2.5 обеспечивает четкую структуру и хронометраж внеурочного мероприятия	0-2
3. Творческий и инновационный подход к решению воспитательных задач	0-10
3.1 применяет современные, в том числе интерактивные формы и методы воспитательной работы	0-2
3.2 целесообразно применяет информационно-коммуникационные технологии, в том числе в формате мультимедиа (текст, изображение (графика, фото), аудио, видео)	0-2
3.3 демонстрирует инновационные подходы к решению методических задач в области воспитания	0-2
3.4 включает во внеурочное мероприятие яркие элементы, имеющие воспитательный эффект	0-2
3.5 демонстрирует готовность к незапланированным, нестандартным ситуациям	0-2
4. Психолого-педагогическая и коммуникативная культура	0-10

4.1 создает условия для совместной деятельности обучающихся с учетом их возрастных особенностей	0-2
4.2 выстраивает коммуникацию с обучающимися, соответствующую их возрастным особенностям и поведенческим реакциям	0-2
4.3 создает и реализует ситуации, развивающие эмоционально-ценностную сферу обучающихся	0-2
4.4 минимизирует риски возникновения в ходе внеурочного мероприятия коммуникативных ошибок и псевдокоммуникации	0-2
4.5 создает условия для рефлексии обучающимися достигнутых результатов	0-2
5. Рефлексия проведенного внеурочного мероприятия (самоанализ)	0-10
5.1 выражает эмоционально-оценочное отношение к проведенному внеурочному мероприятию и обосновывает его	0-2
5.2 осуществляет поэтапный анализ проведенного внеурочного мероприятия	0-2
5.3 делает вывод о том, насколько удалось реализовать запланированный проект внеурочного мероприятия	0-2
5.4 обосновывает корректировку (или отсутствие корректировки) проектного замысла внеурочного мероприятия	0-2
5.5 точно, содержательно и грамотно отвечает на вопросы членов жюри	0-2
6.Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	53

Максимальное количество баллов - 53 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен частично, 2 – проявлен полностью).

2. Педагогический брифинг

Критерии и показатели	Баллы
1.Содержательность и аргументированность выступления	0-10
1.1 выраженность понимания проблемы обсуждения глубина и оригинальность раскрытия темы, умение рассмотреть предлагаемую тему с разных точек зрения	0-2
1.2 аргументированность, логичность изложения убедительность выступления	0-2
1.3 выраженность умений в формулировании педагогической задачи в соответствии с проблемой	0-2
1.4 выраженность умения применять инновационные идеи в своей профессиональной деятельности	0-2
1.5 выраженность навыков аргументации (разнообразии тезисов, доказательность, полнота и др.)	0-2
2.Общая и профессиональная эрудиция	0-10
2.1 непринужденность, свобода, естественность поведения	0-2
2.2 степень владения невербальными (жест, мимика и др.) и акустическими (голос, интонация, темп и др.) средствами	0-2
2.3 адекватное использование речевых средств для решения задач профессионального разговора (коммуникации)	0-2
2.4 умение не выходить за рамки темы и проблемы обсуждения	0-2
2.5 умение корректировать собственную позицию под воздействием аргументов и доводов участников профессионального разговора	0-2
3.Коммуникационная культура	0-10
3.1 коммуникационные эффекты (приемы привлечения внимания, грамотность речи, использование средств художественной выразительности и др.)	0-2
3.2 культура речи (стиль, лаконичность, грамотность и др.). Культура представления выступления	0-2
3.3 умение развивать диалог (формулирование вопросов и ответов на них) умение аргументированно отвечать на вопросы	0-2
3.4 уровень общей культуры и эрудиции, проявленный в профессиональном разговоре	0-2
3.5 эмоциональная сдержанность и корректность	0-2
4.Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	33

Максимальное количество баллов – 33 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен частично, 2 – проявлен полностью).

Приложение № 6
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

Критерии и показатели оценивания в номинации «Учитель года»
Заочный этап

1. Методическая разработка урока

Критерии и показатели	Баллы
1. Авторская новизна и оригинальность	0-5
1.1 новизна (уникальность опыта, уровень инновационной ценности материала: авторская разработка или адаптация уже имеющихся в педагогической практике материалов к условиям конкретной образовательной организации класса)	0-1
1.2 обоснование актуальности авторских материалов (находок), умение выделить и сформулировать основную цель и раскрыть пути её реализации	0-1
1.3 оригинальность заявленных методов и приемов, способствующих активизации/включению обучающихся в занятие	0-1
1.4 умение выделить и сформулировать преимущества предлагаемых материалов (находок, идей)	0-1
1.5 целостность, последовательность, структурированность представления опыта работы, соблюдение логики изложения, «выстраивания» этапов (шагов) в представлении опыта	0-1
2. Практичность и применимость	0-10
2.1 логическая взаимосвязь структурных компонентов занятия	0-1
2.2 соответствие содержания занятия поставленным целям и задачам	0-1
2.3 задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению цели	0-1
2.4 степень разработанности материала (глубина, четкость изложения), полнота представленных материалов, использованных при проектировании занятия	0-1
2.5 обоснованность заявленных методов и приемов форме (виду) занятия	0-1
2.6 представленность оборудования, необходимого для проведения занятия (наглядный, демонстрационный, раздаточный материал и др.)	0-1
2.7 востребованность в современной педагогической практике. Возможность творческого применения идей передового опыта другими педагогами	0-1
2.8 стабильность и эффективность (положительные результаты удерживаются на протяжении достаточно длительного времени)	0-1
2.9 наличие приемов, способствующих развитию самостоятельности обучающихся в выполнении заданий	0-1
2.10 Результативность (повышение качества образовательного процесса) и практическая значимость (повышение мотивации обучения, познавательной активности, творческого потенциала учащихся)	0-1
3. Соответствие ФГОС	0-5
3.1 формулирует тему, цель, задачи и планируемые результаты урока в соответствии с требованиями ФГОС и возрастными особенностями обучающихся	0-1
3.2 конкретное описание реализуемых образовательных технологий, методов и приемов, обеспечивающих развитие с учетом возрастных и индивидуальных особенностей	0-1
3.3 в конспекте отражена деятельность педагога, деятельность воспитанников; в ходе организационного момента предусмотрено использование проблемной ситуации, проблемного вопроса и т.д.	0-1
3.4 методическая компетентность: соответствие формы, содержания, методов и приемов требованиям ФГОС и возрасту	0-1
3.5 организация развивающей предметно-пространственной среды и ее соответствие формам и содержанию образовательного процесса	0-1

4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

2. «Мое педагогическое кредо»

Критерии и показатели	Баллы
1. Самопрезентация	0-5
1.1 личный имидж преподавателя (обаяние, умение подчеркнуть свои внешние и внутренние достоинства, широта интересов)	0-1
1.2 общая и профессиональная эрудиция. Качество представленного видеоматериала (презентации)	0-1
1.3 ясность, лаконичность, индивидуальная красота и выразительность публичной речи, умение вызвать интерес аудитории	0-1
1.4 широкий диапазон коммуникативных возможностей. Используемые формы Самобытность и оригинальность выступления	0-1
1.5 эффективность и динамика форм представленного материала. Оригинальность и информационная культура выполнения	0-1
2. Содержательность и аргументированность	0-5
2.1 формулирует основные идеи своего педагогического опыта и актуальность используемых технологий /методов/приемов	0-1
2.2 понимает и презентует смысл собственной педагогической деятельности (навыки самоанализа педагогической деятельности)	0-1
2.3 представляет перспективы профессионального развития/саморазвития	0-1
2.4 понимает и принимает ценностные ориентиры современной системы образования и наличие мировоззренческой позиции	0-1
2.5 демонстрирует умение создавать и поддерживать высокий уровень мотивации и высокую интенсивность деятельности воспитанников	0-1
3. Научная корректность и методическая компетентность	0-5
3.1 полнота информации, позволяющая понять основные идеи и индивидуальный профессиональный почерк преподавателя	0-1
3.2 раскрытие ведущей педагогической идеи	0-1
3.3 умение сформулировать свои ведущие педагогические идеи, жизненные приоритеты, отношение к детям, профессии, задачи педагогической деятельности	0-1
3.4 представление достигнутых результатов	0-1
3.5 подтверждение собственных концептуальных идей практикой работы и результатами обучения	0-1
4. Оценка качества представленного видеоматериала	0-5
4.1 общее эмоциональное восприятие. яркость, эмоциональность в подаче материала;	0-1
4.2 качество видеосъемки	0-1
4.3 уровень владения специальными средствами: наличие звукового сопровождения, видеоэффекты	0-1
4.4 креативность (новизна идеи, оригинальность) видеоролика; информативность; законченность сюжета	0-1
4.5 информативность, законченность сюжета	0-1
5. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

3. «Методический семинар»

Критерии и показатели	Баллы
1. Содержательность и аргументированность	0-7
1.1 выраженность понимания проблемы обсуждения, демонстрирует свободное владение содержанием заданной проблемы	0-1

1.2. глубина и оригинальность раскрытия темы, умение рассмотреть предлагаемую тему с разных точек зрения	0-1
1.3 широкий взгляд на методические проблемы, умение выделять главное	0-1
1.4 наличие собственной позиции, собственного опыта реализации данной темы по обсуждаемым вопросам	0-1
1.5 оптимальность объема предложенного познавательного материала	0-1
1.6 содержание соответствует заданной темой проблематике	0-1
1.7 разнообразие методического содержания и его интегративный характер	0-1
2.Результативность и практическая применимость	0-7
2.1 демонстрирует понимание актуальности заданного тематического направления	0-1
2.2 информация обладает методической ценностью для профессионального сообщества	0-1
2.3 продемонстрирован творческий подход и способность найти неожиданные решения педагогических задач	0-1
2.4 использует различные способы структурирования и представления информации;	0-1
2.5 обозначает роль и место демонстрируемой технологии/методов/ приемов в собственной методической системе	0-1
2.6 предложенная тема разработана с учетом современных методик и технологий организации образовательной и воспитательной деятельности	0-1
2.7 разнообразие источников информации и образовательных ресурсов (в том числе и электронных)	0-1
3.Информационная и языковая культура	0-6
3.1 удачная и разнообразная визуализация информации	0-1
3.3 отсутствие орфоэпических, речевых, грамматических ошибок	0-1
1.4 точное и корректное использование профессиональную терминологию	0-1
1.5 единство дизайна и структуры меню на всех слайдах	0-1
3.6 информативность, законченность презентации	0-1
4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	23

Максимальное количество баллов - 23 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен полностью).

Очный этап

1.Открытое занятие - урок по предмету

Критерии и показатели	Баллы
1.Ценностно ориентированное содержание. Актуальность и обоснованность	0-10
1.1 формулирует тему, цель, задачи и планируемые результаты урока в соответствии с требованиями ФГОС и возрастными особенностями обучающихся	0-2
1.2 определяет структуру урока в соответствии с целью, задачами и планируемыми результатами	0-2
1.3 определяет и обосновывает технологии, методы, приемы обучения и формы организации деятельности обучающихся	0-2
1.4 планирует ресурсное обеспечение реализации проекта урока в соответствии с целью, задачами и содержанием	0-2
1.5 представляет разработанный проект урока целостно и наглядно	0-2
2. Организация и проведение урока	0-10
2.1 реализует дидактические возможности предметного содержания в соответствии с поставленной целью урока и целями изучения данного предмета	0-2
2.2 реализует предметное содержание, соответствующее современному уровню развития науки, техники и культуры, демонстрирует его практическую ценность	0-2

2.3 демонстрирует способность корректировать первоначальный план урока в соответствии с ситуацией	0-2
2.4 обеспечивает оптимальную пространственную организацию урока в соответствии с поставленными педагогическими задачами	0-2
2.5 обеспечивает четкую структуру и хронометраж урока, дает четкие, понятные и конкретные инструкции к каждому этапу учебной работы	0-2
3. Творческий и инновационный подход к решению методических/профессиональных задач	0-10
3.1 включает в содержание урока яркие содержательные элементы, стимулирующие познавательный интерес. демонстрирует инновационность отбора форм организации деятельности обучающихся	0-2
3.2 использует различные методы и приемы, в том числе интерактивные формы и методы вовлечения, обучающихся в учебно-познавательную деятельность	0-2
3.3 создает на уроке проблемные ситуации, ситуации выбора и принятия решений	0-2
3.4 демонстрирует готовность к незапланированным, нестандартным ситуациям на уроке	0-2
3.5 целесообразно применяет информационно-коммуникационные технологии, в том числе в формате мультимедиа (текст, изображение (графика, фото), аудио, видео)	
4. Психолого-педагогическая и коммуникативная культура	0-10
4.1 создает условия для совместной деятельности обучающихся с учетом их возрастных особенностей	0-2
4.2 выстраивает коммуникацию с обучающимися, соответствующую их возрастным особенностям и поведенческим реакциям	0-2
4.3 создает и реализует ситуации, развивающие эмоционально-ценностную сферу обучающихся	0-2
4.4 минимизирует риски возникновения в ходе урока коммуникативных ошибок и псевдокоммуникации	0-2
4.5 создает условия для рефлексии обучающимися достигнутых результатов	0-2
5. Рефлексия проведенного урока (самоанализ)	0-10
5.1 выражает эмоционально-оценочное отношение к проведенному уроку и обосновывает его	0-2
5.2 осуществляет поэтапный анализ проведенного урока	0-2
5.3 делает вывод о том, насколько удалось реализовать запланированный проект урока	0-2
5.4 обосновывает корректировку (или отсутствие корректировки) проектного замысла урока	0-2
5.5 точно, содержательно и грамотно отвечает на вопросы членов жюри	0-2
6. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	53

Максимальное количество баллов - 53 (0 – показатель не проявлен, 1 – проявлен частично, 2 – проявлен полностью).

2. «Педагогический брифинг»

Критерии и показатели	Баллы
1.Содержательность и аргументированность выступления	0-10
1.1 выраженность понимания проблемы обсуждения глубина и оригинальность раскрытия темы, умение рассмотреть предлагаемую тему с разных точек зрения	0-2
1.2 аргументированность, логичность изложения убедительность выступления	0-2
1.3 выраженность умений в формулировании педагогической задачи в соответствии с проблемой	0-2
1.4 выраженность умения применять инновационные идеи в своей профессиональной деятельности	0-2
1.5 выраженность навыков аргументации (разнообразие тезисов, доказательность, полнота и др.)	0-2
2.Общая и профессиональная эрудиция	0-10
2.1 непринужденность, свобода, естественность поведения	0-2

2.2 степень владения невербальными (жест, мимика и др.) и акустическими (голос, интонация, темп и др.) средствами	0-2
2.3 адекватное использование речевых средств для решения задач профессионального разговора (коммуникации)	0-2
2.4 умение не выходить за рамки темы и проблемы обсуждения	0-2
2.5 умение корректировать собственную позицию под воздействием аргументов и доводов участников профессионального разговора	0-2
3. Коммуникационная культура	0-10
3.1 коммуникационные эффекты (приемы привлечения внимания, грамотность речи, использование средств художественной выразительности и др.)	0-2
3.2 культура речи (стиль, лаконичность, грамотность и др.), культура представления выступления	0-2
3.3 умение развивать диалог (формулирование вопросов и ответов на них) умение аргументированно отвечать на вопросы	0-2
3.4 уровень общей культуры и эрудиции, проявленный в профессиональном разговоре	0-2
3.5 эмоциональная сдержанность и корректность	0-2
4. Дополнительные баллы	
Обоснование эксперта _____	до 3
итога	33

Максимальное количество баллов - 33 (0 – не реализован, 1 – реализован частично, 2 – реализован полностью).

Приложение № 8
к «Положению о проведении
ежегодного муниципального
конкурса профессионального
мастерства педагогических
работников «Перспектива»
в городском округе Заречный»

ПРОТОКОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ «ПЕРСПЕКТИВА»

Дата проведения « ____ » _____ 2020 г. Номинация _____

После проведения заочного и очного этапов конкурса, на основании сводного оценочного листа, жюри подвело итоги и определило победителей и лауреатов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество конкурсанта (полностью)	Место работы, должность	Итоговый бал	Результат	Примечание
1					
2					
3					

Члены жюри 1 _____ / _____ / _____

2 _____ / _____ / _____

3 _____ / _____ / _____

4 _____ / _____ / _____

5 _____ / _____ / _____

6 _____ / _____ / _____

**Извещение о предстоящем предоставлении
земельного участка**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: РФ, Свердловская область, г. Заречный, тер. СНТ Медик, з/у 22/1, общей площадью 597,0 кв. м с разрешенным использованием «ведение садоводства», вид права – собственность (ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в отделе земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (ул. Невского, 3, каб. 207, тел. 32285) в часы приема граждан: понедельник с 13.00 до 17.00; вторник с 8.30 до 12.00).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже вышеуказанного земельного участка. Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: gsp_zar@mail.ru.

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.01.2020 № 18-П «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.01.2020 № 19-П «О проведении муниципальной научно-практической конференции для учащихся 8-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»	29
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.01.2020 № 24-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»	40
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.01.2020 № 25-П «Об признании утратившим силу постановления администрации городского округа Заречный от 24.05.2013 №709-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе»	43
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 16.01.2020 № 28-П «О внесении изменения в состав Проектного комитета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 05.07.2019 № 693-П»	44
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 16.01.2020 № 29-П «О внесении изменения в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный»	45
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.01.2020 № 31-П «Об организации диспансеризации определенных групп взрослого населения на территории городского округа Заречный в 2020 году»	46
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.01.2020 № 37-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 17.07.2019 № 748-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»	48
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.01.2020 № 42-П «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты»	49
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 21.01.2020 № 46-П «Об организации и проведении ежегодного муниципального конкурса профессионального мастерства педагогических работников «Перспектива» в городском округе Заречный»	53
11	Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка	79

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 22.01.2020 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.