

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

21 мая 2013 г. Выпуск № 24 (406)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2013 № 663-П

г.Заречный

#### **Об утверждении плана мероприятий по проведению межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории городского округа Заречный в 2013 году**

Во исполнение ст. 9 Закона Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2006 г. № 1127-ПП «О ежегодном проведении на территории Свердловской области областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток», с учетом постановления Правительства Свердловской области от 07.03.2012 г. № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах», в целях обеспечения координации системы профилактики и повышения эффективности действий по установлению причин и условий безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в период летних школьных каникул, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» (прилагается).
2. Рекомендовать территориальной комиссии города Заречного по делам несовершеннолетних и защите их прав (Малыгина С.В.) обобщенные результаты операции «Подросток» предоставить в Областную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по форме, утверждённой Межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних при Правительстве Российской Федерации до 1 ноября текущего года.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Ганееву Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского  
округа Заречный  
от 13.05.2013 № 663-П

**План  
проведения межведомственной комплексной профилактической  
операции «Подросток» на территории городского округа Заречный с  
15 мая по 1 октября 2013 года**

**1. Основные задачи операции «Подросток»:**

- 1) принятие мер по профилактике жестокого обращения с детьми в семье;
- 2) оперативное выявление беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, оказание им экстренной социальной, правовой, медицинской, психологической помощи;
- 3) выявление неблагополучных семей, фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями или законными представителями несовершеннолетних обязанностей по их содержанию, воспитанию и обучению;
- 4) оздоровление, трудоустройство и досуг несовершеннолетних, в отношении которых приняты решения о проведении с ними индивидуальной профилактической работы;
- 5) дальнейшее устройство несовершеннолетних – выпускников учреждений государственного воспитания;
- 6) оказание всех видов помощи семьям с детьми школьного возраста, находящимся в трудной жизненной ситуации, с целью обеспечения подготовки несовершеннолетних к учебному году;
- 7) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда несовершеннолетних;
- 8) выявление подростков-правонарушителей, групп несовершеннолетних негативной направленности, принятие мер по предупреждению антиобщественных, противоправных действий несовершеннолетними;
- 9) профилактика гибели и травматизма несовершеннолетних во всех сферах их жизнедеятельности.

**2. Критерии оценки эффективности операции «Подросток»:**

- 1) снижение подростковой преступности в период проведения операции;
- 2) снижение количества выявленных безнадзорных детей;
- 3) увеличение числа семей, которым оказаны меры социальной и материальной поддержки;
- 4) снижение количества несовершеннолетних, поставленных на учёт в ОВД за употребление пива, алкогольных напитков и наркотических средств;
- 5) увеличение количества несовершеннолетних, охваченных организованными формами отдыха;
- 6) увеличение количества трудоустроенных подростков.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Подготовительный этап</b>	<b>май</b>	
1. Встречи и индивидуальные беседы с несовершеннолетними учащимися, находящимися в социально опасном положении, их родителями и законными представителями с целью анализа охвата различными формами организованного отдыха, досуга, трудоустройства в течение летнего периода.	май	Бовыкин Н.В., заместители директоров по правопорядку школ, Мячина Д.В.
1.2. Направление в МКУ «Управление образования ГО Заречный» списков несовершеннолетних от 7 до 14 лет, находящихся в социально опасном положении, нуждающихся в обеспечении путёвками на летние оздоровительные площадки.	май	ТКДН и ЗП
<b>2. Обсуждение основных направлений операции «Подросток» с рассмотрением на заседаниях ТКДН и ЗП профилактических вопросов:</b> 2.1. О подготовке областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2013 году. 2.2. Об обеспечении охраны общественного порядка и безопасности детских оздоровительных лагерей силами охранных структур. 2.3. Планирование летнего отдыха несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. Создание трудовых отрядов и бригад в ОУ.	24 мая	ТКДН и ЗП  (Мальгина С.В., члены комиссии)  (Манькова С.М., Харкина Е.В.) Заместители директоров по правопорядку школ, Мячина Д.В.
3. Размещение подробной информации в местах массового пребывания детей с целью доступности и адресности информации о деятельности учреждений в период летних каникул: о работе кружков и секций, о проводимых мероприятиях, о работе летних площадок при учреждениях.		Харкина Е.В., Скоробогатова Я.А.
<b>Основной этап</b>	<b>Июнь-сентябрь</b>	
<b>4. Рассмотрение на заседаниях ТКДН и ЗП вопросов по профилактике правонарушений</b>		
4.1. Анализ проведения Единых дней профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проводимых субъектами системы профилактики, в школах для подростков и родителей.	27 мая	Бовыкин Н.В..
4.2. О подготовке к «Ярмарке вакансий» для несовершеннолетних.	20 мая	Икрина О.Ф. Вахрушева Л.В.
4.3. Анализ занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.	июнь-август	Мячина Д.В.
4.4. Анализ состояния правонарушений, преступности и правонарушений среди несовершеннолетних и меры по их предупреждению за 1 полугодие 2013 г. Анализ работы по выявлению и дальнейшему устройству беспризорных и безнадзорных детей.	июль	Манькова С.М.
4.5. О состоянии гибели и травматизма несовершеннолетних за 1 полугодие 2013 г.	июль	Бовыкин Н.В. Зверев С.Н.
4.6. Организация трудовой занятости и отдыха во время летних каникул.	май-август	Полозова Л.И. Бовыкин Н.В., Икрина О.Ф.
4.7. О ходе областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2013 году.	ежемесячно	Мальгина С.В., члены комиссии
4.8. Обсуждение итогов проведённых оперативно-профилактических мероприятий по различным вопросам деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	ежемесячно	Манькова С.М., члены комиссии
4.9. О проведении профилактической работы подразделения по делам несовершеннолетних с подростками, осужденными к наказаниям, не связанным с лишением свободы.	июль	Манькова С.М.
4.10. О пропаганде по профилактике наркомании и токсикомании среди несовершеннолетних, об оказании помощи несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, состоящими на учёте за употребление спиртных напитков, наркотических, одурманивающих веществ.	июль	Алексеев И.С.

4.11. Организация оздоровления и летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 4.12. Об обеспечении психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.	ежемесячно  сентябрь	Ванина Л.И.  Логинова Н.А.
<b>5. Участие в подготовке и проведении оперативно-профилактических мероприятий, акций и рейдов, проводимых в соответствии с планом ГУ МВД по Свердловской области по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, а также в отношении несовершеннолетних, профилактике насилия над детьми, профилактике безнадзорности и беспризорности:</b> - «Неделя общественной безопасности»; - «Подросток-ночь»; - «Подросток-лето»; - «Подросток-семья»; - «Школьник»	в соответствии с планом ГУ МВД по СО	Члены ТКДН и ЗП
<b>6. Незамедлительное информирование субъектов системы профилактики с целью дальнейшего контроля за поведением детей, привлекаемых к уголовной ответственности, совершивших самовольные уходы из дома</b>	в течение операции	Буньков Р.С.
<b>7. Направление «Занятость» - выявление неучащихся и неработающих подростков, их трудоустройство или определение на учёбу</b>		
7.1. Содействие во временном и постоянном трудоустройстве несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. 7.2. Оказание профориентационных консультаций несовершеннолетним. 7.3. Проверки соблюдения законодательства о труде и охране труда несовершеннолетних.  7.4. Организация профильного трудового отряда на базе детских оздоровительных площадок.	июнь-август  ежемесячно – по июнь, июль, август  июнь-июль	Икрина О.Ф.  Мальгина С.В., Икрина О.Ф., Вахрушева Л.В. Харкина Е.В.
<b>8. Направление «Каникулы» - организация досуга, предупреждение правонарушений среди детей и подростков во время каникул</b>		
8.1. Плановые или внезапные проверки по месту жительства всех несовершеннолетних, их родителей и законных представителей, состоящих на учёте в ПДН, ТКДН и ЗП, на внутришкольных учётах. Выяснение степени занятости, условий воспитания их в семье. Проведение совместных рейдовых мероприятий. 8.2. Проверка соблюдения правил проживания несовершеннолетних в общежитии УрТК. 8.3. Культурное обслуживание летних оздоровительных площадок. Организация досуга подростков и их культурного обслуживания, в т.ч. подростков, чей отдых не носит организованный характер. 8.4. Проведение целевых комплексных рейдов по проверке мест концентрации подростков (дискотек, дворовых клубов, кафе, подъездов и т.д.), по месту жительства подростков, семей, состоящих на учете. 8.5. Организация охраны правопорядка в период выпускных вечеров.  8.6. Организация систематического контроля за несовершеннолетними, осужденными условно. Проверка по месту жительства, работы, учебы, проведение профилактической работы в семье, оказание необходимой помощи. 8.7. Направление на летние оздоровительные площадки несовершеннолетних, состоящих на учёте в ОВД.	ежемесячно  май-июнь июнь-август  ежемесячно  июнь  ежемесячно  в период операции	Манькова С.М., Мальгина С.В., Бовыкин Н.В.  Манькова С.М. Скоробогатова Я.А.  ММО МВД с участием заинтересованных ведомств ОВД, образовательные учреждения ОДН ОВД, ТКДН и ЗП, УИИ № 19  Манькова С.М. Харкина Е.В.

<b>9. Направление «Возрождение надежды» - оказание социально-правовой помощи подросткам, оставшимся без попечения родителей и нуждающимся в защите со стороны государственных органов</b>		
<p>9.1. Организация и контроль оздоровления и летнего отдыха детей-инвалидов, детей из малообеспеченных семей.</p> <p>9.2. Оказание социальной помощи семьям и детям – материальная помощь в виде талонов на питание, в денежном выражении за счёт средств местного, областного бюджета, продуктовых наборов, вещей б/у.</p> <p>9.3. Оказание медико-психолого-педагогической помощи детям, семьям.</p> <p>9.4. Проведение проверок условий жизни и воспитания детей в семьях опекунов.</p>	<p>июнь-август</p> <p>в период операции</p>	<p>Вотева Л.С., Харкина Е.В., Мячина Д.В. Нуриева С.В.</p> <p>Логинова Н.А</p> <p>Ванина Л.И.</p>
<b>10. Направление «Всеобуч» - выявление и учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, в целях обеспечения получения ими образования, оказания им соответствующей помощи</b>		
<p>10.1. Комплексная проверка общеобразовательных учреждений по исполнению Всеобуча.</p> <p>10.2. Проведение сверки со школами по приступившим к занятиям учащимся.</p> <p>10.3. Обеспечение нуждающихся категорий учащихся несовершеннолетних канцелярскими товарами.</p>	<p>28-31 мая, сентябрь 1-10 сентября</p>	<p>Бовыкин Н.В.</p> <p>заместители директоров по правопорядку, социальные педагоги школ Мальгина С.В., Бовыкин Н.В. Нуриева С.В.</p>
<b>11. Отражение хода операции в СМИ</b>	<p>май-октябрь</p>	<p>ТКДН и ЗП, ОДН ММО МВД, ГБУ «КЦСОН г.Заречного», ТОИОГВСО-УСП</p>
<b>12. Подготовка информации, сообщений, при необходимости – представлений в соответствующие органы исполнительной власти и органы местного самоуправления по выявленным недостаткам с конкретными предложениями по их устранению.</b>	<p>в период операции</p>	<p>все участники операции</p>
<b>Заключительный этап</b>	<b>октябрь</b>	
<b>13. Подведение итогов операции. Направление сведений о проделанной работе в ТКДН и ЗП.</b>	<p>к 15 октября</p>	<p>все участники операции</p>
<b>14. Подготовка и направление отчета об итогах операции в Администрацию ЮУО, Областную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	<p>к 25 октября</p>	<p>Мальгина С.В.</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2013 № 676-П

г.Заречный

**Об утверждении порядка предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный**

В соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 27.01.2012 г. № 4-ОЗ "О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области", статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный.
2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 14.05.2013 № 676-П

**Порядок предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления из бюджета городского округа Заречный (далее по тексту - местный бюджет) субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений), осуществляющих на территории городского округа Заречный (далее по тексту - общественные организации (объединения)) социальную поддержку ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также осуществляющих мероприятия по социальной поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также процедуры возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 27.01.2012 № 4-ОЗ "О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Предоставление субсидий общественным организациям (объединениям) осуществляется на безвозвратной и безвозмездной основе за счет средств местного бюджета, в пределах средств, утвержденных в бюджете городского округа Заречный на очередной финансовый год на указанные цели.

4. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация городского округа Заречный.

5. Предоставление субсидий общественным организациям (объединениям) осуществляется на

финансирование:

1) расходов, связанных с выполнением мероприятий, проводимых в целях достижения уставных целей и задач в сфере социальной поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также осуществляющих мероприятия по поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Городского округа Заречный:

а) организации и проведения мероприятий в честь Дней воинской и трудовой Славы, юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников России, Вооруженных Сил России, Свердловской области:

- Месячник защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов;
- День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны;
- День памяти граждан из числа подразделений особого риска;
- День окончания Второй мировой войны;
- День пожилых людей;
- День памяти жертв политических репрессий;
- День народного единства;
- День Матери;
- Международный день инвалидов;
- День Героев Отечества;

б) проведения конференций, семинаров (в том числе выездных), заседаний общественных комиссий, «круглых столов», торжественных (траурных) митингов, форумов;

в) организации и проведения мероприятий в целях пропаганды здорового образа жизни ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия;

г) увековечения памяти погибших при защите Отечества, создание и совершенствования памятников, музеев (комнат) боевой и трудовой славы;

д) изготовления брошюр, книг, газет и других печатных изданий, сайтов, электронных ресурсов по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

е) организации и проведения мероприятий в рамках проведения Декады, посвященной Международному Дню инвалидов;

ж) организации и проведения мероприятий, посвященных Международному Дню слепых;

2) расходов, связанных с обеспечением деятельности общественных организаций (объединений), оплату коммунальных услуг, телефона, сети Интернет, на приобретение проездных документов для актива общественных организаций (объединений) в служебных целях на все виды городского пассажирского транспорта (кроме такси), в пределах смет расходов общественных организаций (объединений), за исключением средств:

- а) на оплату труда штатных сотрудников;
- б) на приобретение автотранспортных средств;
- в) на оплату кредиторской задолженности;
- г) на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений;
- д) на приобретение мебели, оргтехники, оборудования и другого имущества.

6. Объем субсидии, предоставляемой общественным организациям (объединениям), определяется комиссией по рассмотрению вопросов предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный (далее по тексту - Комиссия).

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Заречный.

## Глава 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

8. Предоставление субсидий на цели, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, осуществляется по итогам отбора общественных организаций (объединений).

9. Право на получение субсидий имеют общественные организации (объединения), удовлетворяющие следующим критериям отбора:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами на территории городского округа Заречный деятельность по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также осуществляющие мероприятия по поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) не являющиеся государственными компаниями, государственными и муниципальными учреждениями, религиозными организациями, политическими партиями, их объединениями и союзами, профессиональными

союзами, их объединениями (ассоциациями);

3) осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Заречный не менее 1 года до даты предоставления заявки, указанной в п.п. 1 п. 10 настоящего Порядка.

10. Для получения субсидии из местного бюджета общественные организации (объединения) представляют в администрацию городского округа Заречный следующие документы:

1) заявку на получение субсидии из местного бюджета (подписанную уполномоченным лицом и заверенную печатью (при ее наличии)), содержащую перечень видов затрат в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 1 месяц до подачи заявки;

3) заверенную копию устава общественной организации (объединения);

4) документы, подтверждающие статус руководителя общественной организации (объединения), полномочия лица, представляющего интересы общественной организации (объединения) в администрации городского округа Заречный;

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;

6) расчет суммы расходов общественной организации (объединения) на проведение мероприятий, расчет суммы расходов на обеспечение деятельности общественной организации (объединения) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

7) справку общественной организации (объединения) о количестве членов общественной организации (объединения), проживающих на территории городского округа Заречный, на день подачи заявки на получение субсидии.

11. Заявка и документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, предоставляются общественной организацией (объединением) в кабинет № 317 Администрации Городского округа Заречный в течение 15 рабочих дней со дня официального опубликования объявления о предоставлении субсидий общественным организациям (объединениям).

Заявки подлежат регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок и передаются председателю Комиссии.

12. К отбору для получения субсидии не допускаются:

1) общественные организации (объединения), не удовлетворяющие критериям отбора, указанным в пункте 9 настоящего Порядка;

2) общественные организации (объединения), представившие документы, оформленные с нарушением пункта 10 настоящего Порядка;

3) общественные организации (объединения), представившие заявку на получение субсидии по истечении срока приема документов, установленного пунктом 11 настоящего Порядка;

4) общественные организации (объединения), представившие заявку на получение субсидии на цели, не предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

Общественные организации (объединения), не прошедшие отбор для предоставления субсидий, уведомляются об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией такого решения с указанием причины отказа в допуске к распределению субсидий.

13. Комиссия оценивает общественную организацию (объединение), представившие заявку на участие в конкурсе по следующим критериям:

1) срок осуществления уставной деятельности:

1 - 2 года - 1 балл;

от 2 до 3 лет - 2 балла;

свыше 3 лет - 3 балла;

2) количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год (в случае представления некоммерческой организацией подтверждающих документов):

от 1 до 5 - 1 балл;

от 6 до 10 - 2 балла;

более 10 - 3 балла;

3) опыт в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов:

0 проектов - 0 баллов;

от 1 до 2 проектов - 1 балл;

от 3 до 5 проектов - 2 балла;

более 5 проектов - 3 балла;

4) количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий, предусмотренных проектом:

до 20 человек - 1 балл;

от 21 до 50 человек - 2 балла;

от 51 до 100 человек - 3 балла;

более 100 человек - 4 балла.

Подсчет баллов осуществляется путем сложения значений указанных критериев. Общественные организации



(объединения), претендующие на получение субсидий, заносятся в список в порядке убывания набранных баллов, набравшие в результате подсчета одинаковое количество баллов, заносятся в список в порядке очередности поданных заявок.

Список формируется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в очередном финансовом году.

14. По итогам работы Комиссии о предоставлении субсидий общественным организациям (объединениям) издается постановление администрации городского округа Заречный. Копии постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении субсидий направляются (вручаются) общественным организациям (объединениям) в установленном порядке.

15. Субсидии предоставляются на основании заключенного между администрацией городского округа Заречный и общественной организацией (объединением) соглашения о предоставлении субсидии, в котором предусматриваются направления расходования субсидий, порядок и сроки перечисления, использования средств.

Неотъемлемой частью соглашения являются расчеты суммы расходов общественной организации (объединения) на проведение мероприятий, расчеты суммы расходов на обеспечение деятельности общественной организации (объединения) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, осуществляемых за счет средств субсидий.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается в течение 1 месяца со дня официального опубликования постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении субсидий общественным организациям (объединениям).

16. Отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидии перечисляет бюджетные средства с лицевого счета администрации городского округа Заречный на расчетные счета общественных организаций (объединений), открытые в кредитных организациях, в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

17. Общественные организации (объединения) представляют в администрацию городского округа Заречный отчет об использовании субсидий по фактически произведенным расходам в сроки, предусмотренные соглашением по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих расходы.

18. Общественные организации (объединения) несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств (субсидий). Не допускается перераспределение субсидий между расходами на проведение мероприятий и обеспечение деятельности общественной организации (объединения).

19. Финансовый контроль целевого использования бюджетных средств осуществляют отдел бухгалтерского учета администрации городского округа Заречный, Финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный.

20. При выявлении нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта представления недостоверных сведений для получения субсидий субсидии подлежат возврату общественной организацией (объединением) в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующих требований.

При невозврате субсидии в указанный срок администрация городского округа Заречный принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

### Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

21. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает представленные общественными организациями (объединениями) документы;
- 2) осуществляет отбор общественных организаций (объединений), соответствующих требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, и представивших своевременно и надлежащим образом оформленные документы для получения субсидии;
- 3) принимает решение о предоставлении субсидий общественным организациям (объединениям);
- 4) определяет размер субсидий общественным организациям (объединениям), прошедшим отбор.

22. Заседания Комиссии назначаются Председателем Комиссии в течение трех рабочих дней по истечении срока приема документов на получение субсидии.

Заседания Комиссии проводит ее Председатель. При его отсутствии заседание проводит заместитель Председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

23. Секретарь Комиссии:

- 1) регистрирует в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации поступившие на рассмотрение в Комиссию документы общественных организаций (объединений);
- 2) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) оформляет проект постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении субсидий;
- 5) оформляет и обеспечивает направление (вручение) уведомлений общественным организациям (объединениям), не прошедшим отбор на получение субсидий;
- 6) обеспечивает направление (вручение) копий постановлений администрации городского округа Заречный о предоставлении субсидий общественным организациям (объединениям), прошедшим отбор на получение субсидий;

7) обеспечивает формирование, хранение и своевременную сдачу документов Комиссии в архив.

24. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

26. Документы общественных организаций (объединений) рассматриваются Комиссией в порядке их поступления в администрацию городского округа Заречный.

27. Документы, создаваемые в процессе деятельности Комиссии, подлежат хранению в течение пяти лет в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации. В дальнейшем документы с постоянным сроком хранения подлежат передаче на муниципальное хранение, а документы с временным сроком хранения подлежат списанию по акту и уничтожению.

Приложение 1  
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Заречный  
субсидий на финансовую поддержку  
социально ориентированных общественных  
организаций (объединений) на территории  
городского округа Заречный

Главе администрации  
городского округа Заречный

ЗАЯВКА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ В \_\_\_\_ ГОДУ

(полное наименование общественной организации (объединения))

(юридический адрес, адрес фактического места нахождения на территории городского округа Заречный)

(номера телефона, факса, e-mail)

(Ф.И.О. руководителя организации (полностью), должность, номер телефона)

№ п/п	Цели использования субсидий	Планируемые мероприятия и расходы на обеспечение деятельности	Объем запрашиваемой субсидии
1			
2			
Всего			

Подпись лица, уполномоченного на подачу заявки на получение субсидии, Ф.И.О.

М.П.

Дата подачи заявки

Приложение 2  
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Заречный  
субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный

**РАСЧЕТ  
СУММЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ (ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕДИНЕНИЯ) В \_\_\_\_\_ ГОДУ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
Итого					

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3  
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Заречный  
субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный

**ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕДИНЕНИЯ)**

Полное наименование организации	
Юридический и фактический адреса	
Номер телефона, факса, e-mail	
Ф.И.О. руководителя организации (полностью), должность, номер телефона	
Перечень проведенных мероприятий:	
наименование	сумма израсходованной субсидии, руб.:
1.	
2.	
3 и т.д.	
Итого:	
Объем израсходованной субсидии из местного бюджета - всего, руб., в том числе:	
на проведение мероприятий:	
обеспечение деятельности общественной организации (объединения):	

**РАСШИФРОВКА СУММЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
<b>Итого</b>					

**РАСШИФРОВКА СУММЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
<b>Итого</b>					

Перечень прилагаемых к отчету документов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 14.05.2013 № 676-П

**Состав комиссии по рассмотрению вопросов предоставления из бюджета городского округа Заречный субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных общественных организаций (объединений) на территории городского округа Заречный**

- Добродей Е.А. - глава администрации городского округа Заречный, председатель комиссии;
- Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;
- Скрябина Е.А. - старший инспектор МКУ городского округа Заречный «Административное управление», секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Вотева Л.С. - начальник ТО ИО ГВ СО – Управления социальной политики по г. Заречному Министерства социальной политики Свердловской области (по согласованию);
- Князева Н.П. - начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер администрации городского округа Заречный;
- Шишменцева Е.Т. - начальник финансово - экономического управления администрации городского округа Заречный;
- Шмакова Ю.В. - начальник юридического отдела администрации городского округа Заречный.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2013 № 685-П

г.Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации  
городского округа Заречный от 13.10.2011 г. № 1300-П  
«Об установлении перечня должностных лиц администрации  
городского округа Заречный, уполномоченных составлять  
протоколы об административных правонарушениях»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 08.04.2013 года № 32-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и статью 1 Закона Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Перечень должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 13.10.2011 года № 1300-П (в ред. постановлений администрации городского округа Заречный от 28.05.2012 года № 886-П, от 30.01.2013 года № 154-П):

1.1 пункт 5 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10 «Торговля в не отведенных для этого местах», статьей 10-2 «Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках», статьей 10-3 «Нарушение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции» Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа Заречный;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник финансово-экономического управления администрации городского округа;
- 4) заместитель главы администрации городского округа по муниципальному хозяйству;
- 5) заведующий отделом торговли, питания и услуг МКУ городского округа «Административное управление».

1.2 пункт 6 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11-1 «Нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима» (в части административных правонарушений, связанных с нарушением дополнительных требований пожарной безопасности, установленных муниципальными нормативными правовыми актами на период действия особого противопожарного режима) Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа Заречный;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) заместитель главы администрации городского округа по муниципальному хозяйству;
- 4) председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;
- 5) главный архитектор администрации городского округа;
- 6) начальник финансово-экономического управления администрации городского округа;
- 7) заведующий отделом по мобилизационной работе и бронированию администрации городского округа;
- 8) заведующий отделом архитектуры и градостроительства МКУ городского округа «Административное управление»;
- 9) старший инспектор отдела архитектуры и градостроительства МКУ городского округа «Административное управление»;
- 10) заведующий отделом ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 11) старший инспектор отдела ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 12) заведующий отделом сельской территории МКУ городского округа «Административное управление».

1.3 пункт 7 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 12 «Самовольное переоборудование или

изменение внешнего вида фасада здания либо его элементов», статьей 13 «Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию фасада здания или его элементов», статьей 13-1 «Нарушение порядка организации освещения улиц», статьей 14 «Самовольное размещение объявлений», статьей 14-1 «Самовольное нанесение надписей и рисунков», статьей 15 «Несоблюдение требований по уборке территории», статьей 15-1 «Выбрасывание бытового мусора и иных предметов в не отведенных для этого местах», статьей 16 «Нарушение требований при обращении с отходами производства и потребления», статьей 17 «Нарушение правил благоустройства территорий населенных пунктов», статьей 18 «Мойка транспортных средств в не отведенных для этого местах», статьей 19 «Нарушение порядка организации парковок (парковочных мест)», статьей 19-1 «Самовольное оставление транспортных средств, строительного или производственного оборудования на газонах, детских и спортивных площадках» Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа Заречный;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) заместитель главы администрации городского округа по муниципальному хозяйству;
- 4) начальник финансово-экономического управления администрации городского округа;
- 5) председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;
- 6) главный архитектор администрации городского округа;
- 7) ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;
- 8) заведующий отделом ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 9) старший инспектор отдела ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 10) заведующий отделом архитектуры и градостроительства МКУ городского округа «Административное управление»;
- 11) старший инспектор отдела архитектуры и градостроительства МКУ городского округа "Административное управление";
- 12) заведующий отделом по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и жилищных вопросов МКУ городского округа «Административное управление»;
- 13) старший инспектор отдела по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и жилищных вопросов МКУ городского округа «Административное управление»;
- 14) заведующий отделом экологии и природопользования МКУ городского округа «Административное управление»;
- 15) заведующий отделом сельской территории МКУ городского округа «Административное управление».

1.4 пункт 8 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных подпунктом 4 статьи 24-1 «Нарушение правил организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным и железнодорожным транспортом» Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа Заречный;
- 2) заместитель главы администрации городского округа по муниципальному хозяйству;
- 3) начальник финансово-экономического управления администрации городского округа;
- 4) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 5) председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;
- 6) ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;
- 7) заведующий отделом ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 8) старший инспектор отдела ЖКХ МКУ городского округа «Административное управление»;
- 9) заведующий отделом по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и жилищных вопросов МКУ городского округа «Административное управление»;
- 10) старший инспектор отдела по обеспечению деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации и жилищных вопросов МКУ городского округа «Административное управление»;
- 11) заведующий отделом сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 16.05.2013 № 687-П

г.Заречный

**Об утверждении порядка предоставления субсидии  
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям,  
осуществляющим регулярные пассажирские перевозки  
по социально значимым маршрутам и рейсам в 2013 году**

В целях организации транспортного обслуживания и удовлетворения потребности населения городского округа Заречный в городских и пригородных пассажирских перевозках, возмещения затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров на социально значимых маршрутах и рейсах, некомпенсированных доходами от перевозки пассажиров, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Думы городского округа Заречный от 20.12.2012 N 161-Р "О бюджете городского округа Заречный на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов", Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 N 144-Р "Об утверждении Перечня социально значимых маршрутов и рейсов движения пассажирских автобусов в городском округе Заречный", на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществлять предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам в 2013 году, в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением администрации городского округа Заречный от 10.04.2009 N 282-П "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам".
2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 16.05.2013 № 688-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Заречный.
4. Направить настоящее постановление в орган осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 16.05.2013 № 688-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений или уполномоченные ими лица, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:  
624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577;

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru).

1.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Контактные телефоны: 8(34377)71195, 8(34377)32274;

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел:

1.4.1. В устной форме по телефонам в рабочее время: (34377)71195, (34377)32274;

1.4.2. В устной форме при личном обращении по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

1.4.3. В письменной форме на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

1.4.4. В форме электронного документа по электронной почте: Адрес электронной почты администрации: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru). Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Муниципальная услуга).



### **3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Заречный. Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства.

### **4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1. Принятие решения в форме постановления администрации городского округа Заречный (далее - Постановление) о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Выдача (направление) Заявителю Постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанного в п. 4.1. настоящего Регламента, и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заполненное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление).

4.3. Выдача акта приемки и ввода в эксплуатацию переводимого помещения или заключения об отказе в приемке помещения, если выполнены переустройство и (или) перепланировка, необходимые для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого.

4.4. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в Отделе (копия постановления администрации городского округа Заречный, уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемки помещения либо заключение об отказе в приемке помещения).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения Заявления и представленных документов, согласно ч. 4 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, не позднее чем через сорок пять дней с момента регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в п. 7.1. Регламента.

5.2. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается на руки Заявителю в Отделе или направляется по адресу, указанному в Заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа информация о принятии указанного решения направляется собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

### **6. Нормативно–правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

6.1.1. Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс РФ);

6.1.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);

6.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс РФ);

6.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

6.1.5. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6.1.6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6.1.7. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.1.8. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

6.1.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

6.1.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

6.1.12. Устав городского округа Заречный;

6.1.13. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 г. № 60-Р (в действующей редакции);

6.1.14. Постановление главы городского округа Заречный от 05.02.2008 г. № 97-П «Об образовании комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию переведенного из жилого в нежилое и из нежилого в жилое помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки» (в действующей редакции);

6.1.15. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 г. № 90-Р (в действующей редакции).

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно:

7.1.1. Заявление от собственника или собственников переводимого помещения или их представителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

7.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право собственности на данное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается;

7.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, разработанный проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. При подаче Заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, указанный проект предоставляется в сканированном виде.

7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

7.2.1. поэтажный план дома - план этажа, на котором находится переводимое помещение, и план этажа, расположенного под переводимым помещением;

7.2.2. Кадастровый паспорт (план) или технический паспорт переводимого помещения с его техническим описанием;

7.2.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение и (или) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

7.2.4. Сведения о регистрации граждан по месту жительства в переводимом жилом помещении.

7.3. Требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом не допускается.

7.4. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами и запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия не допускается.

7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.2. настоящего Регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела, принимающим документы.

7.6. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

7.6.1. Заявление должно быть составлено по утвержденной форме на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона;

7.6.2. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

7.6.3. Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица;

7.6.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

7.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 8.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 7.1. Регламента;
- 8.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган;
- 8.1.3. Несоблюдение условий перевода, предусмотренные ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пунктах 8.2., 8.3., 8.4. Регламента;

8.1.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

8.1.5. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

8.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

8.2.1. Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

8.2.2. Переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

8.2.3. Право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

8.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

8.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

8.4.1. Переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения таким требованиям;

8.4.2. Право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

8.5. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в администрацию городского округа Заречный для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 8.1.-8.5. настоящего Регламента.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, законодательством Российской Федерации**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги**

11.1. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

11.1.1. отзыв Заявителем поданного Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

12.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

## **13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в Общем отделе администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел).

13.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

14.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

14.4. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

14.5. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

14.7. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

14.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

14.7.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

15.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

15.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

15.1.4. Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения;

15.1.5. Заполнение формы Уведомления об отказе в переводе помещения или о переводе помещения (Приложение № 3 к Регламенту) и информирование собственников примыкающих к переводимому помещению;

15.1.6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, если проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ необходимо для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

15.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к Регламенту.

15.3. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является подача заявления о переводе помещения с приложением необходимых документов, определенных п. 7.1. Регламента. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел, по почте на бумажном носителе или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче Заявления представителем к Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

15.3.1. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением, проверяет наличие прилагаемых документов, указанных в Заявлении. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 20 минут;

15.3.2. В случае подачи Заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом

отправлении специалист ответственный за прием входящей корреспонденции составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

15.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов;

15.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

15.3.5. Дата регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

15.4. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное Заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через Общий отдел на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых, согласно их должностной инструкции, входит выполнение соответствующих функций. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

15.4.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 7.1. Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

15.5. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости): основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в п. 7.2. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отсутствующие документы запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист Отдела в течение двух дней с момента поступления заявления осуществляет подготовку и направление запроса в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении поэтажного плана дома - плана этажа, на котором находится переводимое помещение, и плана этажа, расположенного под переводимым помещением;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении кадастрового паспорта (плана) или технического паспорта переводимого помещения с его техническим описанием;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении копии свидетельства о постановке на учет юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение и (или) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

15.5.1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

15.5.2. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.

15.6. Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения: основанием для начала административной процедуры по принятию решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 7.1. и 7.2. Регламента;

15.6.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) При наличии оснований к отказу, предусмотренных п. 8.1. Регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

2) При отсутствии оснований к отказу, предусмотренных п. 8.1. Регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации городского округа Заречный о переводе помещения, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.2. После согласования со специалистами администрации проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный

подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней;

15.6.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о переводе помещения является подписанное постановление администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения.

15.7. Заполнение утвержденной формы Уведомления об отказе в переводе помещения или о переводе помещения: основанием для начала административной процедуры по заполнению Уведомления об отказе в переводе помещения или о переводе помещения является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения;

15.7.1. В случае принятия решения об отказе в переводе помещения специалист Отдела заполняет утвержденную форму Уведомления об отказе в переводе помещения с указанием причин такого отказа;

15.7.2. В случае принятия решения о переводе помещения специалист Отдела заполняет утвержденную форму Уведомления о переводе помещения;

15.7.3. Уведомление об отказе в переводе помещения или о переводе помещения подписывается главным архитектором администрации городского округа Заречный, действующим на основании доверенности;

15.7.4. Уведомление о переводе помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, если проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ необходимо для того, чтобы использовать помещение в качестве жилого или нежилого;

15.7.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

15.7.7. Постановление администрации городского округа Заречный и Уведомление об отказе в переводе помещения или постановление администрации городского округа Заречный и Уведомление о переводе помещения выдаётся Заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об отказе в переводе помещения или о переводе помещения;

15.7.8. Постановление администрации городского округа Заречный и Уведомление об отказе в переводе помещения или постановление администрации городского округа Заречный и Уведомление о переводе помещения Заявитель может забрать лично в Отделе под подпись или получить по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

15.8. Информирование собственников помещений, примыкающих к переведенному помещению о принятом решении: основанием для начала административной процедуры по информированию собственников помещений, примыкающих к переведенному помещению о принятом решении является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о переводе помещения;

15.8.1. Специалист Отдела готовит уведомление о принятии решения о переводе помещения по адресам помещений, примыкающих к переводимому помещению, согласно представленному поэтажному плану, и направляет на подпись главе администрации городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.8.2. Глава администрации городского округа Заречный подписывает уведомление о принятии решения о переводе помещения и направляет его в общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.8.3. Уведомление о принятии решения о переводе помещения отправляется по почте по адресам помещений, примыкающих к переводимому помещению, согласно представленному поэтажному плану, при этом специалист Общего отдела делает пометку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.8.4. Результатом административной процедуры являются подписанные уведомление о принятии решения о переводе помещения.

15.9. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения и (или) иных работ, если проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ необходимо для использования помещения в качестве жилого или нежилого. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее – Акт приемки) (Приложение № 4 к Регламенту), состав которой утверждается постановлением администрации: основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с Заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения и о приемке такого помещения в эксплуатацию. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный. В заявлении должны быть указаны планируемые время и дата проведения приемочной комиссией осмотра переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, указаны контактные телефоны для согласования иного времени и даты. Заявление может быть подано в письменном виде в свободной форме посредством личного обращения в Общий отдел администрации, по почте или в электронном виде, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области. Заявление, поданное в электронном виде, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает на бумажный носитель. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

15.9.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

15.9.2. В день и время, согласованные с Заявителем, приемочная комиссия проводит осмотр и проверку переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения на соответствие переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переведенного помещения представленной проектной документации и (или) перечню иных работ, предусмотренных документом, указанным в п. 15.9.3. настоящего Регламента, и на соответствие переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения требованиям законодательства;

15.9.3. На основании принятого приемочной комиссией решения о соответствии (несоответствии) переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переведенного помещения представленной проектной документации и (или) перечню иных работ, предусмотренных документом, указанным в п. 15.9.3. настоящего Регламента, а также требованиям законодательства, составляется и подписывается один из следующих документов:

1) акт приемки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (приложение № 5 к Регламенту). Акт приемки составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии;

2) заключение об отказе в приемке переводимого помещения (приложение № 6 к Регламенту). В Заключении об отказе в приемке переводимого помещения перечисляются причины отказа;

15.9.4. Один экземпляр Акта приемки специалист общего отдела направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации;

15.9.5. Второй экземпляр акта выдается Заявителю в Отделе или направляется по почте по адресу, указанному в Заявлении;

15.9.6. Третий экземпляр Акта хранится в Архивном отделе администрации городского округа Заречный;

15.9.7. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

## **16. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

16.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

16.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, осуществляется начальником Отдела;

16.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги;

16.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

16.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

16.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

16.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

16.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

16.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

16.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего

муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

16.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

### **17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

17.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

17.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

17.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

17.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

17.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

17.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

17.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

17.3.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17.3.2. В жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

17.3.3. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

17.3.4. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

17.3.5. Текст жалобы не поддается прочтению;

17.3.6. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

17.5. Жалоба должна содержать:

17.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

17.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо служащего;

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

17.5.5. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

17.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

17.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у



заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

17.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, в том числе по выдача Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

17.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

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

17.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

### БЛОК-СХЕМА

#### последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения,  
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы или уполномоченное  
собственником лицо)

**Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для  
представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,  
которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,  
номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с  
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения)

**без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения / согласно  
прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения и (или) перечню иных работ: \_\_\_\_\_**

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа  
местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода  
работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**Форма уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных условий;  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке  
следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и  
(или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в  
переводимом жилом (нежилом) помещении**

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого)

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы или уполномоченное  
собственником лицо)

**Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для  
представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,  
которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,  
номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с  
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения для  
обеспечения использования его в качестве жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть), находящегося  
по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого  
помещения выполнены в соответствии с проектной документацией, разработанной

и на основании решения \_\_\_\_\_  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки: \_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.
- 4) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи и заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

#### Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

### Форма документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения

Утверждаю:

/Глава администрации ГО Заречный /

#### АКТ

### ПРИЕМКИ И ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДИМОГО ИЗ ЖИЛОГО В НЕЖИЛОЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ**, назначена постановлением главы городского округа Заречный от 05.02.2008 № 97-П «Об образовании комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию переведенного из жилого в нежилое и из нежилого в жилое помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки», постановлением о внесении изменений в постановление главы городского округа Заречный № 263-П от 1 7.03.2008 в составе:

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:**

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ПРИСУТСТВИИ** \_\_\_\_\_

в соответствии с гл. 3, 4 Жилищного кодекса РФ, со ст. ст. 31, 33 Устава ГО Заречный  
**ПРОИЗВЕЛА** рассмотрение документов, представленных застройщиком (приложение № 2) и осмотр  
помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_

переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилого) с целью использования его  
(ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

**КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:**

1. Переводимое помещение № \_\_\_\_\_ находится в собственности:

\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

2. В результате переустройства и перепланировки к приемке в эксплуатацию предъявлен объект, имеющий следующие показатели:

2.1. общая площадь помещения – \_\_\_\_\_ кв.м.

2.2. площадь помещений основного назначения – \_\_\_\_\_ кв.м.

2.3. площадь помещений вспомогательного назначения – \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Производство СМР

осуществлялось: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты исполнителя работ, а также реквизиты договора в случае,

\_\_\_\_\_ если производство СМР осуществлялось на основании договора)

4. Состояние и положение конструктивных элементов после перепланировки:

Наименование элементов	Мероприятия по проекту	Обязательства по завершению работ
Стены здания		
Перекрытия		
Перегородки		
Инженерные коммуникации		
Фасад		
Благоустройство		
Наличие тех.оборудования		

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

представленное к приемке перепланируемое нежилое помещение принять в эксплуатацию

№ пр.	Наименование документов	Количество листов	Наименование организации, дата, номер исходящего документа
Документы и материалы, представленные Застройщиком для рассмотрения комиссией:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Собственник(и):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма Заключения об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению о переводе)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ**, назначена постановлением главы городского округа Заречный от 05.02.2008 № 97-П «Об образовании комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию переведенного из жилого в нежилое и из нежилого в жилое помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки», постановлением о внесении изменений в постановление главы городского округа Заречный № 263-П от 1 7.03.2008 в составе:

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:**

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

**В ПРИСУТСТВИИ**

в соответствии с гл. 3, 4 Жилищного кодекса РФ, со ст. ст. 31, 33 Устава ГО Заречный

**ПРОИЗВЕЛА** рассмотрение документов, представленных застройщиком и осмотр помещения,



расположенного по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
принадлежащему / занимаемому на праве:

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилого) с целью использования его  
(ненужное зачеркнуть)

в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

на основании решения

(наименование акта, дата его принятия и номер)

**КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:** представленное к приемке переустроенное и (или) перепланируемое переводимое помещение не соответствует:  
проектной документации:

требованиям законодательства:

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Собственник(и):

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2013 № 691-П

г.Заречный

**Об утверждении новой редакции муниципальной  
целевой программы «Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в  
городском округе Заречный на 2012-2015 годы»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Областным законом Свердловской области от 4.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1483-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области на 2011 -2015 годы», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции муниципальную целевую программу «Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2012-2015 годы» (прилагается).
2. Рекомендовать начальнику финансово-экономического управления администрации городского округа Заречный Е.Т. Шишменцевой учитывать при формировании бюджета на 2013, 2014, 2015 годы основные положения Программы.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 14.08.2012 г. № 1304-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2012-2015 годы».
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 16.05.2013 № 691-П

**Муниципальная целевая программа**

**«ПОДДЕРЖКА РАЗВИТИЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ»  
на 2012-2015 годы**

Городской округ Заречный  
2013 год

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
«Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства  
в городском округе Заречный на 2012 - 2015 годы»

**1. Паспорт муниципальной целевой Программы**

<b>Полное наименование Программы</b>	Муниципальная целевая Программа «Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2012 – 2015 годы».
<b>Основание для разработки Программы</b>	Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Областной закон Свердловской области от 4.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»; Постановление Правительства Свердловской области от 11.10. 2010 г. N 1483-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области на 2011 -2015 годы».
<b>Заказчик Программы</b>	Администрация городского округа Заречный
<b>Координатор Программы</b>	Отдел стратегического планирования администрации городского округа Заречный.
<b>Исполнители:</b>	«Технопарк»; «Фонд развития Заречного Технополиса».
<b>Цель Программы</b>	- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в целях улучшения конкурентной среды в экономике городского округа Заречный и Свердловской области; - Увеличение налоговых поступлений в городской бюджет от субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП).
<b>Задачи Программы</b>	- Содействие сохранению существующих и создание новых рабочих мест в малом бизнесе и, соответственно, снижение числа работающих горожан за пределами городского округа; - Использование имеющихся и создание новых благоприятных условий на местном уровне для развития сектора СМСП с применением современных форм и методов поддержки; - поддержка предпринимательской инициативы и создание условий для создания собственного дела; - обеспечение мер по адресной финансовой поддержке действующих предприятий преимущественно инновационной и производственной направленности; -содействие в продвижении субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Заречный на областные, региональные и зарубежные рынки.
<b>Сроки и этапы реализации Программы</b>	2012-2015 годы Выполнение Программы осуществляется с 1 января 2012 года по 31 декабря 2015 года: 1) первый этап - с 1 января 2012 года по 31 декабря 2012 года; 2) второй этап - с 1 января 2013 года по 31 декабря 2013года; 3) третий этап - с 1 января 2014 года по 31 декабря 2014 года; 4) четвертый этап - с 1 января 2015 года по 31 декабря 2015 года.
<b>Ожидаемый результат</b>	- Увеличение налоговых поступлений в городской бюджет на 10% от СМСП; - ввод в эксплуатацию 2 очереди Бизнес-инкубатора; - привлечение к реализации мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, средств федерального, областного бюджета, частных инвесторов, средств иных не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации источников в совокупном объеме (нарастающим итогом за 2012 - 2015 годы) не менее 82275,2 млн. рублей.
<b>Система организации контроля за ходом реализации Программы</b>	Контроль исполнения программы осуществляет глава администрации городского округа Заречный.

<b>Объемы и источники финансирования Программы:</b>	Источники финансирования: федеральный, областной и местный бюджеты, доходы от хозяйственной деятельности Бизнес-инкубатора и Индустриального парка, привлеченные ресурсы.				
Источники финансирования					
	2012	2013	2014	2015	Итого:
Федеральный бюджет <sup>1</sup>			30000		30000
Областной бюджет <sup>2</sup>		775,2	30310	1460	32545,2
Местный бюджет	300	700	940	990	16800
внебюджетные средства	4000	4200	6200	2400	16800
Всего:	4300	5675,2	67450	4850	82275,2

<sup>1</sup> В случае признания заявки Свердловской области победителем в конкурсе по отбору субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2013 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого предпринимательства субъектами Российской Федерации

<sup>2</sup> Расходы областного бюджета ежегодно определяются на основании областной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1483-ПП (в действующей редакции), по итогам ежегодного отбора муниципальных образований в Свердловской области для предоставления субсидий из областного бюджета Свердловской области в местные бюджеты на софинансирование долгосрочных муниципальных целевых программ, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.

## 2. Характеристика проблем и обоснование необходимости их решения программными методами

### 2.1. Основные проблемы, сдерживающие развитие СМСП:

На основании социологического опроса, проведенного среди 96 действующих городских предпринимателей в августе 2011 г. (на 5 вопросов допускалось два ответа) выявлены следующие «болевы» точки развития:

- Отсутствие производственных площадей, недостаток и как следствие высокая стоимость имеющихся офисных площадей, коммунальные платежи, – 67,4 % от общего числа СМСП;
- Дефицит финансовых средств на развитие -39,9%;
- Недостаточность у начинающих предпринимателей необходимых материальных и финансовых ресурсов для организации и развития собственного дела – 32,6 % от общего числа СМСП;
- Налоговое бремя, вынуждающее предпринимателя уходить в «тень», и частые изменения в налоговом законодательстве – 46,4 % от общего числа СМСП;
- Слабая защищенность предпринимателя от неправомерных действий надзорных организации и т.п. – 17,4 % от общего числа СМСП.

Для минимизации влияния на малый бизнес вышеуказанных проблем одной из основных мер является прямая адресная поддержка малого бизнеса, предусматривающая как поддержку предпринимательской инициативы начинающих предпринимателей, создание условий для открытия собственного дела, так и преодоление проблем доступа к материальным ресурсам действующих малых и средних предприятий.

Решения задач по **фактическому** развитию предпринимательства можно достичь только программно-целевым методом, который позволяет объединить усилия местной инфраструктуры поддержки предпринимательства, муниципальной власти и всего местного сообщества, региональных властей и финансовой инфраструктуры.

### 2.2. Анализ уровня развития СМСП в Городском округе

Сфера индивидуального предпринимательства получает все большее распространение. На территории городского округа на 01.09.2011 г. по информации городского отдела статистики и ИФНС №18 - более 50 действующих малых предприятий и более 800 работающих индивидуальных предпринимателей.

Приоритетными направлениями предпринимательской деятельности в г. Заречный на сегодняшний день являются:

1. Реализация товаров народного потребления, продуктов питания, лекарств и изделий медицинского назначения.
2. Оказание бытовых услуг населению.
3. Производство товаров народного потребления, промышленной продукции.
4. Строительные и ремонтные работы.
5. Услуги по эксплуатации жилья и объектов инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства.
6. Оказание медицинских услуг населению.
7. Транспортные перевозки.

Основная занятость (по кодам ОКВЭД) – оптовая и розничная торговля (61%), транспорт и связь (12,5%), в строительстве (10%), прочие услуги (8%), в обрабатывающих производствах занято (6,8%), операции с недвижимым имуществом (1,7%).

Потребительский рынок города представляет собой сеть объектов розничной торговли (магазины, павильоны, ларьки, рынки), оптовой торговли (торгово-закупочные базы).

Наибольший вес розничного оборота формируется в объектах торговли малого бизнеса (82,2%). При этом на долю малых предприятий приходится 58,9% товарооборота.

В среднем на каждого жителя города в 2011 году продано товаров на сумму 83 497,9 рублей, что на 9,8 % больше, чем в 2010 году.

В промышленном секторе за последние годы возросла доля строительного бизнеса, активно развивалось производство поверочных газовых смесей, металлопластиковых труб для систем отопления и водоснабжения, нестандартных металлоконструкций и изделий из нержавеющей стали.

Сектор услуг стабильно увеличивал обороты и ассортимент.

### **3. Перечень программных мероприятий**

Программа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на минимизацию проблем малого и среднего бизнеса, внедрение форм финансово-имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

План мероприятий по выполнению программы приведен в приложении № 1 к настоящей программе.

При реализации программы будут использоваться следующие формы финансовой поддержки:

- 1) предоставление поручительств субъектам малого предпринимательства;
- 2) предоставление компенсационных займов;
- 3) стимулирование инвестиционной активности малых предприятий, работающих в приоритетных отраслях;
- 4) субсидирование части затрат по арендной плате начинающих предпринимателей, размещаемых в производственном Бизнес-инкубаторе;
- 5) предоставление грантов и компенсации части затрат малым предприятиям в области инноваций и промышленного производства.

Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства устанавливаются решениями, положениями о проведении отбора для предоставления отдельных видов поддержки и финансовой помощи (субсидий, грантов), предусмотренных Программой и планом мероприятий по реализации Программы.

#### **3.1. Формы финансовой поддержки**

##### **Предоставление поручительств:**

- 1) целевая группа: микро и малые предприятия;
- 2) потребности: отсутствие достаточного залога для получения необходимого кредита;
- 3) механизм реализации: Фонд «Свердловский областной фонд поддержки малого предпринимательства» выступает поручителем перед банком-партнером субъекта малого предпринимательства и принимает на себя часть рисков невозврата кредита заемщиком;
- 4) эффект: возможность получения банковских кредитов без залога, кредитной истории или на большую сумму.

##### **Предоставление компенсационных займов:**

- 1) целевая группа: малые и средние предприятия;
- 2) потребности: сложности с выплатой процентов по банковским кредитам на инвестиционном этапе реализации проекта;
- 3) механизм реализации: беспроцентный компенсационный заем для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам банков - партнеров предоставляется предпринимателям, получившим банковский кредит на реализацию инвестиционного проекта;
- 4) эффект: высвобождение оборотных средств на инвестиционном этапе реализации проекта, возможность досрочного погашения кредита за счет средств компенсационного займа, сокращение процентных платежей банку.

##### **Стимулирование инвестиционной активности малых предприятий, работающих в приоритетных отраслях:**

- 1) целевая группа: микро и малые предприятия, работающие в приоритетных отраслях (деревообработка, производство и переработка сельскохозяйственной продукции, жилищно-коммунальное хозяйство, производство медицинского оборудования, изделий медицинского назначения и лекарственных средств, текстильное и швейное производство);
- 2) потребности: приобретение оборудования, транспорта, приобретение, строительство или капитальный ремонт складских, торговых или производственных помещений, приобретение земельных участков;
- 3) механизм реализации: банками-партнерами Фонда «Свердловский областной фонд поддержки малого предпринимательства» предоставляются льготные инвестиционные кредиты по ставке рефинансирования ЦБ РФ за счет средств СОФПМП на срок до 5 лет;
- 4) эффект: точечная поддержка субъектов малого предпринимательства, позволяющая учитывать специфические отраслевые и территориальные приоритеты в развитии Свердловской области.

### **Субсидирование части затрат по арендной плате начинающих предпринимателей, размещаемых в производственном Бизнес-инкубаторе:**

- 1) целевая группа: начинающие предприниматели и микропредприятия;
- 2) потребности: льготные условия использования помещений и комплекса услуг Бизнес-инкубатора;
- 3) механизм реализации: компенсация части затрат начинающих предпринимателей, размещенных в Бизнес-инкубаторе;
- 4) эффект: адресная поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства, позволяющая повысить выживаемость и устойчивость бизнеса на этапе становления.

### **Предоставление грантов и компенсации части затрат малым предприятиям в области инноваций и промышленного производства:**

- 1) целевая группа: начинающие предприниматели и микропредприятия;
- 2) потребности: приобретение оборудования, приобретение, строительство или капитальный ремонт производственных помещений, патентование, создание опытных образцов, исследование рынка;
- 3) механизм реализации: компенсация части затрат начинающих предпринимателей;
- 4) эффект: адресная поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства, позволяющая повысить выживаемость на этапе становления и возможность выхода на рынок с новым продуктом.

#### **4. Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Потребность в финансовых, материально-технических, природных, трудовых ресурсах и источники их покрытия определены в соответствии с выбранными направлениями развития малого и среднего предпринимательства.

Финансирование мероприятий программы обеспечивается за счет средств федерального, регионального и местного бюджетов, частных инвесторов, средств иных не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации источников в совокупном объеме (нарастающим итогом за 2012 - 2015 годы). На реализацию мероприятий программы планируется направить 82275,2 млн. рублей.

Финансовое обеспечение программы планируется за счет:

1) средств федерального бюджета (в случае признания заявки Свердловской области победителем в конкурсе по отбору субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого предпринимательства субъектами Российской Федерации) в 30 млн. рублей;

2) средств областного бюджета (выделяемые в соответствии с Областным законом Свердловской области от 4.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»; Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10. 2010 г. N 1483-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области на 2011 -2015 годы»; Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 г. № 1123-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области на 2011 -2015 годы») в размере 32545,2 млн. рублей;

3) средств местного бюджета в размере 2930 млн. рублей.

4) средств внебюджетных источников. Прежде всего, это средства финансово-кредитных организаций, привлеченные фондом "Свердловский областной фонд поддержки малого предпринимательства" (далее - "СОФПМП") в рамках льготного инвестиционного кредитования, обеспечения поручительства фондом "СОФПМП", залога векселей банков-партнеров фонда "СОФПМП" (гарантийный фонд) и механизмов лизинга оборудования.

5) собственных средств субъектов малого и среднего предпринимательства с использованием механизма софинансирования:

- малых инновационных компаний (расходы, связанные с производством (реализацией) инновационных товаров, выполнением инновационных работ, оказанием инновационных услуг, а также расходы, связанные с участием в салонах, выставках, конференциях, ярмарках, "деловых миссиях", иных мероприятиях);

- субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих товары и услуги, предназначенные для экспорта;

6) средств от деятельности Бизнес-инкубатора и Индустриального парка

7) средств венчурных фондов и иных средств инвесторов на реализацию проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, прежде всего инновационных.

Расходы на реализацию Программы приведены в приложении к настоящей Программе.

#### **5. Механизм реализации программы**

Заказчиком Программы является администрация городского округа Заречный.

Программа реализуется путем проведения мероприятий в соответствии с основными направлениями. Исполнители Программы несут ответственность за своевременное и полное выполнение мероприятий.

Главным распорядителем средств бюджета городского округа Заречный на выполнение программы является администрация городского округа Заречный.

Финансирование мероприятий из областного и федерального бюджетов будет осуществляться в порядке, определяемом соглашениями, заключаемыми Минэкономразвития России с субъектами Российской Федерации – победителями Конкурса по отбору субъектов РФ, бюджетам которых в 2011-2015 гг. будут предоставляться

субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, а также нормативными актами Свердловской области, принятыми в сфере оказания государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и иными нормативными актами.

Финансирование мероприятий из муниципального бюджета будет осуществляться в порядке, определяемом нормативными актами городского округа Заречный, и иными нормативными актами.

Координация работ по реализации программы осуществляется отделом стратегического развития администрации городского округа Заречный с участием Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе городского округа Заречный.

Ход выполнения Программы рассматривается не менее двух раз в год на заседании Совета.

## **6. Оценка предполагаемой социально-экономической эффективности в результате реализации программы**

Использование программно-целевого способа реализации мероприятий обеспечит получение синергетического эффекта от применения разных форм финансово-имущественной и организационно-методической поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Заречный.

Расширение доступа предпринимателей к кредитам банков позволяет увеличить объемы средств, направляемых на развитие малого бизнеса, приводит к ускорению темпов его развития. В результате расширения масштабов деятельности растет численность работающих в малом бизнесе и суммы налогов, уплачиваемых субъектами малого предпринимательства в бюджеты всех уровней.

Финансирование проектов по развитию Бизнес-инкубатора и индустриального парка в муниципальном образовании приведёт к созданию условий для устойчивого развития «стартового» бизнеса, повышению выживаемости начинающих предпринимателей в первые три года с момента регистрации, созданию условий для материально-технической поддержки малых наукоемких предприятий, увеличению доли малых предприятий научно-технического профиля в обороте товаров, работ и услуг.

В результате реализации мероприятий в рамках областной программы «Развитие малых предприятий в области инноваций и промышленного производства» будет создано не менее 50 рабочих мест, сохранено не менее 150 рабочих мест.

По мере предоставления статистических данных о деятельности малых и средних предприятий на территории городского округа Заречный оценочные показатели социально-экономической эффективности реализации программы могут корректироваться и дополняться.

## **7. Возможные риски в ходе реализации Программы**

Возможные риски не достижения целевых показателей программы и способы их минимизации приведены в таблице 1.

**Таблица 1.** Возможные риски в ходе реализации Программы.

№№ п/п	Возможные риски	Способы минимизации
	Изменения федерального и областного законодательства в части вопросов государственной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства и предметов ведения органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области	Мониторинг планируемых изменений и минимизация последствий в период подготовки проектов нормативных правовых документов
	Недостаток бюджетных средств для обеспечения реализации мероприятий Программы	Определение приоритетов для первоочередного финансирования. Оценка эффективности бюджетных вложений
	Утеря актуальности мероприятий Программы	Ежегодный анализ эффективности проводимых мероприятий Программы, в том числе проведение мониторингов, исследований. Возможно перераспределение средств внутри разделов Программы. Постоянные консультации с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
	Недоверие субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, к полезности и доступности мероприятий Программы	Постоянное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, об осуществляемых мероприятиях с использованием разнообразных каналов коммуникаций передачи информации. Пропаганда успешных проектов Программы



**8. Расходы** бюджета городского округа Заречный на выполнение муниципальной целевой программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2012-2015 годы, составляют 2930 тыс. рублей, из них:

2012 г. - 300 тыс. руб.

2013 г. - 700 тыс. руб.

2014 г. - 940 тыс. руб.

2015 г. - 990 тыс. руб.

**9.** Кроме того, на программу предполагается выделение других бюджетных средств:

- средства федерального бюджета в сумме 30000 тыс. рублей, из них:

2014 г. - 30000 тыс. руб.

- средства областного бюджета в сумме 32545,2 тыс. рублей, из них:

2012 г. - 000 тыс. руб.

2013 г. - 775,2 тыс. руб.

2014 г. - 30310 тыс. руб.

2015 г. - 1460 тыс. руб.

**10.** Использование внебюджетных средств, в сумме 16800 тыс. рублей, из них:

2012 г. - 4000 тыс. руб.

2013 г. - 4200 тыс. руб.

2014 г. - 6200 тыс. руб.

2015 г. - 2400 тыс. руб.

**Приложение 1:** план мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2012-2015 годы.

**План мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2012-2015 годы**

№ п/п	Направление программных мероприятий	Всего (тыс. руб.)	Из них (тыс. руб.)				Результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятия, судьба имущества, которое предполагается приобрести в ходе выполнения программы
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники	
1.	Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства	2012-2015 гг 76190из них:	30000	31000	1190	14000	Интенсификация развития предпринимательства в производственной сфере, увеличение числа занятых на высокотехнологических производствах, увеличение налоговых поступлений в бюджеты всех уровней
		2012	-	-	300	4000	
		2013	-	-	190	4000	
		2014	30000	30000	450	4000	
		2015	-	1000	250	2000	
1.1.	Развитие производственного «Бизнес-инкубатора» для ускоренного вхождения начинающих предпринимателей в рынок.	2012	-	-	300	-	Создание 2500 м2 дополнительных производственных и офисных и 1000 м2 складских площадей для развития производственного бизнеса, размещение не менее 15 СМСП (100 дополнительных рабочих мест)  - разработанная проектная документация 2 очереди Б-И и логистического терминала; - подготовительные работы: гидрология, геодезия, инженерные сооружения, временные сооружения;  - построенный логистический терминал и 2 очередь Бизнес-инкубатора;  - ввод в эксплуатацию и наполнение резидентами 2 очереди Б-И и терминала.
		2013	-	-	190	-	
		2014	30000	30000	450	-	
		2015	-	1000	250	-	

<b>1.2.</b>	Создание муниципального индустриального парка для размещения производств малого и среднего бизнеса	2012 2013 2014 2015	- - - -	- - - -	- - - -	2000 2000 2000 2000	Размещение не менее 10 СМСП на дополнительных более 3500 м2 производственно- складских площадей и 10000 м2 земельных участков.
<b>1.3.</b>	Предоставление арендных, консультационных и аутсорсинговых услуг предпринимателям	2012 2013 2014 2015	- - - -	- - - -	- - - -	2000 2000 2000 -	Развитие не менее 15 производственных бизнес-проектов.
<b>2.</b>	Содействие развитию инновационного предпринимательства	2012-2015 гг 2726 из них:  2013 2014 2015	-  - - -	136  76 30 30	590  50 220 320	2 000  - 2000 -	Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства в научно-технической сфере Привлечение инвестиционных ресурсов в объеме не менее 50 млн. руб.
<b>2.1.</b>	Предоставление услуг по налаживанию кооперационных связей между малыми предприятиями, содействие в организации сотрудничества с Фондом Бортника, областным и российскими венчурными фондами	2013  2014  2015	-  -  -	76  30  30	50  20  20	-  -  -	Заключенные договоры подряда не менее 3 производственных СМСП. Заключенные договоры подряда не менее 2 производственных СМСП, договоры о предоставлении гранта не менее 1 СМСП. - Заключенные договоры подряда не менее 1 производственных СМСП, договоры о предоставлении гранта не менее 2 СМСП.
<b>2.2.</b>	Организация конкурсов бизнес-идей и бизнес-проектов	2013 2014 2015	- - -	- - -	- 200 300	- 2000 -	Привлечение инновационных идей и бизнес-проектов для развития не менее 2 СМСП. в Бизнес-инкубаторе.  - проведение 1 конкурса - проведение 1 конкурса - проведение 1 конкурса

<b>3.</b>	Формирование благоприятной внешней среды для эффективного развития предпринимательства в городском округе Заречный	2012-2015 гг 3 359,2 из них: 2013 2014 2015	- - - -	1409,2 699,2 280 430	1150 460 270 420	800 200 200 400	Развитие малых и средних предприятий, увеличение налогов в бюджет не менее 10% в год. Реализация новых бизнес-проектов на территории ГО. Привлечение инвесторов
<b>3.1.</b>	Организация выставок-ярмарок местных производителей, участие в выставках в других регионах.	2013 2014 2015	- - -	- 250 400	- 250 400	200 200 400	Содействие продвижению продукции предпринимателей. Привлечение инвесторов.  - проведение 1 выставки - проведение 1 выставки - проведение 1 выставки
<b>3.2.</b>	Консультационная деятельность в части организации финансовой поддержки предпринимателей, действующими на территории Свердловской области инструментами, защита интересов предпринимателей в органах власти.	2013 2014 2015	- - -	167,2 30 30	110 20 20	- - -	- Предоставление бесплатной консультационной поддержки не менее 45 СМСП.  - Предоставление бесплатной консультационной поддержки не менее 10 СМСП.  - Предоставление бесплатной консультационной поддержки не менее 10 СМСП.
<b>3.3.</b>	Организация и проведение кратковременных курсов, тренингов, для предпринимателей по бизнес планированию, вопросам охраны труда, пожарной безопасности и др.	2013	-	266	175	-	Обучение предпринимателей - не менее 35 СМСП
<b>3.4.</b>	Организация местных и участие в областных конкурсах профмастерства представителей МП.	2013	-	152	100	-	Проведение 1 местного конкурса профмастерства и участие в 1 областном конкурсе профмастерства
<b>3.5.</b>	Организация участия представителей СМП в деловых миссиях.	2013	-	114	75	-	Участие представителей СМП в 2 деловых миссиях.
	Всего:	82275,2	30000	32545,2	2930	16800	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 16.05.2013 № 698-П

г.Заречный

**О предоставлении дополнительных платных образовательных услуг муниципальным казенным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, городского округа Заречный «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

В соответствии с п. 4 ст. 50, ст. 45, п. 1 ст. 26 Закона Российской Федерации "Об образовании", Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", п.п. 4 п. 1 ст. 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", руководствуясь постановлением администрации городского округа Заречный от 29.07.2011 № 845-П «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений городского округа Заречный, для граждан и юридических лиц» (в действующей редакции), на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень дополнительных платных образовательных услуг муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, городского округа Заречный «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» на 2013 - 2014 учебный год с ценами и тарифами.
2. Директору МКОУ ГО Заречный «ЦППРиК» Логиновой Н.А.:
  - 2.1. утвердить расписание по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;
  - 2.2. заключить договоры с потребителями дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых МКОУ ГО Заречный «ЦППРиК».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в организацию, осуществляющую ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

И.о. главы администрации  
городского округа Заречный

В.П. Першин

**Перечень дополнительных платных образовательных услуг муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, городского округа Заречный «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» на 2013 - 2014 учебный год с ценами и тарифами**

Наименование	Консультация (60 мин)	Производственные тренинги (60 минут)	Аутогенные занятия (30 минут)	Сенсорные индивидуальные занятия (30 минут)	Индивидуальные психологические занятия 60 минут	Групповое психологическое занятие 120 минут	Диагностические услуги	Диагностические услуги	Консультация (60 мин)	Логопедические занятия (30 мин)	Групповые родительские консультации (40 мин)	Методические совещания (60 мин)	Групповые логопедические, психологические занятия
						10 чел	Инд. (30 мин)	Групп. (20 чел. 120 мин)					Групп. 5 чел (90 мин)
1. Стоимость услуги педагога-психолога	500	500	250	250	500	100	250	50					130
2. Стоимость услуг учителя-логопеда, дефектолога									435	220	290	435	130

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2013 № 699-П

г.Заречный

**Об утверждении положения  
 о ведении реестров субъектов малого и среднего  
 предпринимательства - получателей муниципальной поддержки, оказываемой в городском округе  
 Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (в ред. от 06.12.2011 № 401-ФЗ), Областным законом от 04.02.2008 г. № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (в действующей редакции), Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей муниципальной поддержки, оказываемой в городском округе Заречный (прилагается).
2. Поручить ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на территории городского округа Заречный финансово-экономическому управлению администрации городского округа Заречный.

3. Отделу информационных технологий МКУ городского округа Заречный «Административное управление» обеспечить технологическое и программное сопровождение ведения реестра, защиту информационных ресурсов от несанкционированного доступа.

4. Обязать Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Заречный направлять в финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный в электронном виде и на бумажном носителе сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки по форме (Приложение №1) в срок до 15 числа месяца, следующим за отчетным кварталом.

5. Рекомендовать ЗАО «Технопарк» (Мучник В.М.), ЗАО «Фонд Заречного технополиса», ОАО «Фонд развития Заречного Технополиса» (Логунцеву Е.Н.) предоставлять сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории городского округа Заречный в финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный в электронном виде и на бумажном носителе по форме (Приложение №1) в срок до 15 числа месяца, следующим за отчетным кварталом.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического управления администрации городского округа Заречный - заместителя главы администрации Е.Т. Шишменцеву.

7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации городского  
округа Заречный  
от 20.05.2013 № 699-П

**Положение  
о ведении реестра субъектов малого и среднего  
предпринимательства - получателей муниципальной поддержки, оказываемой в городском округе  
Заречный**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки, оказываемой администрацией городского округа Заречный (далее - реестр), а также устанавливает требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами.

2. Реестр ведется в электронном виде с соблюдением требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

3. Ведение реестра, в том числе включение (исключение) в реестр сведений о субъектах малого и среднего предпринимательства - получателях муниципальной поддержки (далее - сведения о получателях поддержки), осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

4. Реестр ведется в электронном виде по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» согласно Приложению №1 к настоящему Положению».

5. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

**II. Порядок внесения в реестры сведений  
о получателях поддержки**

6. При внесении в реестр сведений о получателе поддержки указываются:

- а) наименование органа, предоставившего поддержку;
- б) номер реестровой записи и дата включения органом сведений о получателе поддержки в реестр;
- в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;
- г) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

- д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;
- е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;
- ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;
- з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;
- и) срок оказания поддержки;
- к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

7. Субъекты малого и среднего предпринимательства направляют заявления о предоставлении им муниципальной поддержки по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Положению, в структурные подразделения администрации городского округа Заречный (далее - Администрация) или в организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющие поддержку за счет средств бюджета округа.

8. Основанием для принятия решения о включении сведений о получателе поддержки в реестр является решение Администрации об оказании такой поддержки.

9. Структурное подразделение Администрации и организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, оказавшие поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, направляют в финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный (далее - Финансово-экономическое управление) информацию в электронном виде и на бумажных носителях по установленной форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению в течение десяти дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

10. Финансово-экономическое управление проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

11. Проверенные сведения о получателе поддержки включаются Финансово-экономическим управлением в реестр и образуют реестровую запись.

12. Сведения о получателях муниципальной поддержки, содержащиеся в реестре, в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании (прекращении) поддержки размещаются на официальном сайте Администрации.

### **III. Порядок исключения из реестров сведений о получателях поддержки**

13. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из реестра по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения Администрации.

14. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

### **IV. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами**

15. Реестры ведутся на государственном языке Российской Федерации.

16. В целях защиты сведений, включенных в реестры, Администрация должна обеспечить бесперебойную работу по ведению реестра, защиту информационных ресурсов от взлома и несанкционированного доступа, а также разграничение прав пользователей информационной системы.

В целях защиты сведений, содержащихся в реестре, осуществляется ведение электронных журналов учета операций, а также формирование резервных копий реестра на электронных носителях, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

17. Информационная система должна обеспечивать:

- а) поиск сведений о получателях поддержки, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения;
- б) формирование по запросу посетителя официального сайта в сети Интернет справки о нахождении в реестре сведений о получателе поддержки.



РЕЕСТР  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА -  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ  
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ

наименование структурного подразделения администрации или  
организации инфраструктуры поддержки малого и среднего  
предпринимательства, предоставивших поддержку

Номер реестрово й записи и дата включени я сведений в реестр	Основание для включения (исключения ) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставлени я поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуальног о предпринимател я	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуальног о предпринимател я - получателя поддержки	основной государственный регистрационны й номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуальног о предпринимател я (ОГРНИП)	идентификационны й номер налогоплательщика	вид поддержк и	форма поддержк и	размер поддержк и	срок оказания поддержк и	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)										
II. Субъекты среднего предпринимательства										
III. Микропредприятия										

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
СУБЪЕКТУ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа Заречный, организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, предоставивших поддержку)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОКАЗАНИИ СУБЪЕКТУ МАЛОГО (СРЕДНЕГО)  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН или ОГРНИП): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_  
Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_  
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (в тыс. руб.): \_\_\_\_\_

Вид, форма заявленной поддержки: \_\_\_\_\_

Срок оказания поддержки: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки о предоставлении поддержки: \_\_\_\_\_

Я уведомлен(а), что информация о СМП, указанная в заявлении, будет занесена в реестр СМП - получателей поддержки в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 358.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

М.П.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принадлежность к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства.

\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2013 № 703-П

г.Заречный

**О проведении IV городского фестиваля хорового искусства  
«Поющий ангел» в рамках празднования Дней славянской культуры и письменности**

В целях сохранения культурных традиций, поддержки самодеятельного художественного творчества, развития творческого сотрудничества и культурного обмена городского округа Заречный с территориями Свердловской области, популяризации хорового искусства, реализации Плана общегородских мероприятий на 2013 год, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 26 мая 2013 года в приходе Святителя Николая Чудотворца (с. Мезенское) IV городской фестиваль хорового искусства «Поющий ангел» в рамках празднования Дней славянской культуры и письменности (далее -Фестиваль).
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению Фестиваля (прилагается).
3. Утвердить план проведения Фестиваля (прилагается).
4. Утвердить Положение о проведении Фестиваля (прилагается).
5. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (Скоробогатова Я.А.) обеспечить необходимые условия для проведения Фестиваля.
6. МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» (Климова О.М.) обеспечить участие хоровых коллективов Дворца в Фестивале.
7. МАУ ГОЗ «Городской телецентр» (Журавлев А.Н.) организовать телевизионную съемку и подготовить специальный телесюжет о проведении в городском округе Заречный Фестиваля.
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
9. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 20.05.2013 № 703-П

**СОСТАВ**

**городского организационного комитета по подготовке и проведению  
IV городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел» в рамках празднования Дней славянской  
культуры и письменности**

Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета;

Скоробогатова Я.А. - начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный», заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Буньков Р.С. - начальник ММО МВД России «Заречный»

2. Журавлев А.Н. (по согласованию);  
- и.о. директора МАУ ГОЗ «Городской телецентр»;
3. Климова. О.М. - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»;
4. Отец Сергей - настоятель прихода Святителя Николая Чудотворца (с. Мезенское) (по согласованию);
5. Отец Николай - настоятель прихода Святителя Николая Чудотворца (г. Заречный) (по согласованию);
6. Филиппов А.И. - руководитель академического хора «Фрески», художественный руководитель фестиваля.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 20.05.2013 № 703-П

**ПЛАН**  
**городского организационного комитета по подготовке и проведению**  
**IV городского фестиваля хорового искусства «Поющий ангел» в рамках празднования Дней славянской**  
**культуры и письменности**  
**26 мая 2013 года**

№№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Заезд участников фестиваля	10.00-11.00	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Гончарова В.Н., и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
2	Открытие фестиваля	11.00-11.15	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Гончарова В.Н., и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
3	Выступление коллективов	11.00-13.30	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Гончарова В.Н., и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
4	Награждение коллективов, исполнение сводных произведений	13.30-13.45	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Гончарова В.Н., и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
5.	Обед	13.45-14.30	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Отец Николай, Отец Сергей
6.	Отъезд участников фестиваля	14.30.-15.00	Приход Святителя Николая (с. Мезенское)	Гончарова В.Н., и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 20.05.2013 № 703-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О проведении IV городского фестиваля хорового искусства**  
**«Поющий ангел» в рамках празднования Дней славянской культуры**  
**и письменности**

Городской фестиваль хорового искусства «Поющий ангел» (далее Фестиваль).

**Учредители и организаторы**

- Каменская и Алапаевская епархия;
- Администрация городского округа Заречный;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»;
- Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник».

**Цели и задачи**

- Популяризация и пропаганда хорового искусства на территории городского округа Заречный;
- повышение художественного уровня репертуара коллективов и исполнительского мастерства участников;
- повышение профессионального уровня руководителей коллективов;
- формирование эстетических вкусов у населения городского округа Заречный на примерах православных хоровых произведений.

**Сроки и место проведения**

Фестиваль состоится 26 мая 2013 года в Храме Святителя Николая Чудотворца (с. Мезенское) городского округа Заречный.

**Условия участия и порядок проведения**

Для участия в Фестивале приглашаются:

- хоровые коллективы и ансамбли городов Свердловской области, независимо от их ведомственной принадлежности;
- состав хоров: смешанный, женский или детский;
- возрастная категория: все возрасты.

Коллектив может представить на фестиваль программу выступления общей продолжительностью не более 15 минут, состоящую из церковных произведений и русских народных песен (акапельное исполнение);

**Сводные произведения:**

1. «Христос Воскрес» православное песнопение.

Порядок конкурсных выступлений определяется оргкомитетом.

Для участия в конкурсе подается заявка (форма прилагается) в оргкомитет.

**Награждение**

Каждый коллектив-участник Фестиваля награждается Дипломом и памятным подарком.

Командировочные расходы: питание, проезд до городского округа Заречный и обратно – за счет направляющей организации.

**Адрес оргкомитета**

624251, г. Заречный, ул. Ленина 11, МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник», телефон (34377) 3-15-30, Гончарова Вера Николаевна;

Филиппов Анатолий Иванович – руководитель академического хора «Фрески», художественный руководитель фестиваля.

Утвержден решением  
конкурсной комиссии  
от 20.05.2013г.

**Перечень вопросов**

для проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детская музыкальная школа».

1. Основы конституционного строя Российской Федерации
2. Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан
3. Основные положения Федерального закона от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

4. Государственная власть в Российской Федерации
  5. Местное самоуправление в Российской Федерации
  6. Свердловская область как субъект Российской Федерации
  7. Органы государственной власти Свердловской области
  8. Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу
  9. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий
  10. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу
  11. Финансово-экономическая основа местного самоуправления в городском округе Заречный.
  12. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий
  - Администрация городского округа Заречный как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция
  - Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов
  13. Устав МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа».
  14. Основные права и обязанности, ответственность директора МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа».
  15. Структура МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа», основные направления деятельности учреждения
  16. Финансово - экономическая и хозяйственная деятельность МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа», основные направления деятельности учреждения.
  17. Государственно-общественный характер управления МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа».
  18. \*Программа управленческой деятельности в должности директора МКОУ ДОД «Детская музыкальная школа».
- \*) вопрос включен в каждый билет

Утвержден решением  
конкурсной комиссии  
от 20.05.2013г.

#### **Перечень вопросов**

для проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №3».

1. Основы конституционного строя Российской Федерации
2. Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан
3. Основные положения Федерального закона от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
4. Государственная власть в Российской Федерации
5. Местное самоуправление в Российской Федерации
6. Свердловская область как субъект Российской Федерации
7. Органы государственной власти Свердловской области
8. Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу
9. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий
10. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу
11. Финансово-экономическая основа местного самоуправления в городском округе Заречный.
12. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий
- Администрация городского округа Заречный как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция
- Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов
13. Устав МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3».
14. Основные права и обязанности, ответственность директора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3».
15. Структура МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3», основные направления деятельности учреждения
16. Финансово - экономическая и хозяйственная деятельность МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3», основные направления деятельности учреждения
17. Государственно-общественный характер управления МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3».

18. \*Программа управленческой деятельности в должности директора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3».

\*) вопрос включен в каждый билет

Утверждена  
решением конкурсной комиссии  
от 20.05.2013г.

### **Информация**

о конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская музыкальная школа».

**В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа Заречный, утвержденным постановлением главы администрации городского округа Заречный от 04.05.2008г. №58-П ода №12(1299) («Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от 4 мая 2008 года №26(81), постановлением администрации городского округа Заречный от 08.05.2013г. №659-П «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская музыкальная школа» конкурсная комиссия информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская музыкальная школа» (далее – Конкурс)**

#### ***Условия Конкурса***

Конкурс проводится в два этапа.

Место проведения Конкурса - здание администрации городского округа Заречный, ул. Невского д.3.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **25 июня 2013 года**. Первый этап Конкурса проводится в отсутствие претендентов, участвующих в Конкурсе.

Решение об итогах первого этапа Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа.

**Второй этап Конкурса** проводится **26 июня 2013 года** в форме устного собеседования по билетам, составленным из перечня вопросов, утвержденных конкурсной комиссией.

Во втором этапе Конкурса участвуют претенденты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа Заречный для согласования назначения на должность директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Заречный «Детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) с Думой городского округа Заречный.

Решение об итогах Конкурса публикуется в «Бюллетене официальных документов городского округа Заречный» и иных средствах массовой информации.

Общие требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет (в случаях, указанных федеральным законодательством, возрастной ценз может быть увеличен);
- 3) владение государственным языком.

Специальные требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](#) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное педагогическое образование, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в Конкурсе неоднократно.

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

- 1) личное заявление (форма выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 2) анкета установленной формы (выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копия документа об образовании;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность (также иметь при себе оригинал документа по прибытии на конкурс).

Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, также вправе представлять:

- 1) рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе;
- 2) копию документа о присвоении ученого звания, ученой степени;
- 3) копию документа о повышении квалификации по профилю должности, на замещение которой объявлен конкурс.

Конкурсная комиссия вправе проверять достоверность сведений.

Конкурсная комиссия вправе отказать претенденту в допуске к участию в Конкурсе по следующим основаниям:

- 1) несвоевременное или неполное представление документов;
- 2) случаи, предусмотренные законодательством.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к Конкурсу сообщается претенденту в письменном виде с указанием причины.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинеты 212, 317 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 22 мая 2013 года по 19 июня 2013 года. Контактные телефоны: 7-60-38, 3-22-02.

Конкурсная комиссия

Утверждена  
решением конкурсной комиссии  
от 20.05.2013г.

### **Информация**

о конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №3».

**В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа Заречный, утвержденным постановлением главы администрации городского округа Заречный от 04.05.2008г. №58-П ода №12(1299) («Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от 4 мая 2008 года №26(81), постановлением администрации городского округа Заречный от 08.05.2013г. №660-П «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №3» конкурсная комиссия информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №3 (далее – Конкурс)**

#### ***Условия Конкурса***

Конкурс проводится в два этапа.

Место проведения Конкурса - здание администрации городского округа Заречный, ул. Невского д.3.

***Первый этап Конкурса*** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **25 июня 2013 года**. Первый этап Конкурса проводится в отсутствие претендентов, участвующих в Конкурсе.

Решение об итогах первого этапа Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа.

***Второй этап Конкурса*** проводится **26 июня 2013 года** в форме устного собеседования по билетам, составленным из перечня вопросов, утвержденных конкурсной комиссией.

Во втором этапе Конкурса участвуют претенденты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса в 3-дневный срок направляется главе администрации городского округа Заречный для согласования назначения на должность директора муниципального казенного



общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение) с Думой городского округа Заречный.

Решение об итогах Конкурса публикуется в «Бюллетене официальных документов городского округа Заречный» и иных средствах массовой информации.

Общие требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет (в случаях, указанных федеральным законодательством, возрастной ценз может быть увеличен);
- 3) владение государственным языком.

Специальные требования, предъявляемые к участникам Конкурса:

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](#) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в Конкурсе неоднократно.

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

- 1) личное заявление (форма выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 2) анкета установленной формы (выдается секретарем конкурсной комиссии);
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копия документа об образовании;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность (также иметь при себе оригинал документа по прибытии на конкурс).

Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, также вправе представлять:

- 1) рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе;
- 2) копию документа о присвоении ученого звания, ученой степени;
- 3) копию документа о повышении квалификации по профилю должности, на замещение которой объявлен конкурс.

Конкурсная комиссия вправе проверять достоверность сведений.

Конкурсная комиссия вправе отказать претенденту в допуске к участию в Конкурсе по следующим основаниям:

- 1) несвоевременное или неполное представление документов;
- 2) случаи, предусмотренные законодательством.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к Конкурсу сообщается претенденту в письменном виде с указанием причины.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинеты 212, 317 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 22 мая 2013 года по 19 июня 2013 года. Контактные телефоны: 7-60-38, 3-22-02.

Конкурсная комиссия

В целях обеспечения промышленной безопасности на территории городского округа Заречный, в соответствии с Едиными Правилами безопасности при взрывных работах, администрация городского округа Заречный извещает об установлении опасной зоны склада взрывчатых веществ ОАО «Уралнеруд» (зона действия разлета осколков),

площадью 119,96 га, расположенную в границах городского округа Заречный (кадастровый квартал 66:42:0201003), в соответствии с прилагаемой картой - планом от 30.11.2011.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: [gordievskyh@mail.ru](mailto:gordievskyh@mail.ru), тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, ул. 8 марта, дом 19, с кадастровым номером 66:42:0401008:108, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Боярских Аркадий Алексеевич (Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, ул. 8 марта, дом 19) тел:8-912-619-68-39.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 21 июня 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 21 мая 2013г. по 21 июня 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401008:103, Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, ул. 8 марта, за д. № 17.
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401008:107, Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, ул. 8 марта, д. № 17.
3. Земли общего пользования Свердловская область, город Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: [gordievskyh@mail.ru](mailto:gordievskyh@mail.ru), тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул.Толмачева, дом 92, с кадастровым номером 66:42:0501001:324, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Гвоздикова Денис Васильевич (Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул.Толмачева, дом 92) тел:8-912-204-40-08.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 21 июня 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 21 мая 2013г. по 21 июня 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0501001:276, Свердловская обл., г. Заречный, д. д. Курманка, ул.Толмачева, дом 94.
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0501001:323, Свердловская обл., г. Заречный, д. д. Курманка, ул.Толмачева, дом 90.
3. Земли общего пользования Свердловская область, город Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

**«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, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

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

Подписано в печать 21. 05. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1065