



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 9-10 (375-376)

Понедельник  
16 февраля  
2015 года  
**Народное  
слово**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Дума городского округа Богданович на основании ст. 28, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» проводит публичные слушания по проекту решения Думы ГО Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович. Жители городского округа Богданович могут поучаствовать в обсуждении по проекту муниципального правового акта путем внесения в письменном виде предложений к указанному проекту. Предложения принимаются администрацией городского округа Богданович (кабинет №23) и Думой ГО Богданович (кабинеты № 6, 37) в течении 10 дней с момента опубликования данной информации. Публичные слушания будут проводиться 27 февраля 2015 года в 12.00 часов в зале заседаний здания администрации городского округа Богданович (г. Богданович, ул. Советская, 3).

## Об утверждении положения «О порядке учета предложений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 93 ОТ 28.11.2006 Г.

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

1. Утвердить Положение «О порядке учета предложений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений

в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении» (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Народное слово».

*А.К. КЛЕМЕНТЬЕВ, председатель Думы.  
А.А. БЫКОВ, Глава городского округа.*

## О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № «\_\_» ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 Г.

Рассмотрев предложенный Богдановичским городским прокурором проект внесения изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения:

1.1. Признать утратившим силу п.п. 22 п. 6 ст. 28 Устава.  
1.2. Дополнить п. 3 ст. 23 Устава пунктом 23 следующего содержания: «утверждение местных нормативов градостроительного проектирования».

1.3. Изложить п. 2 ст. 58 Устава в следующей редакции:  
«2. Составление проекта бюджета основывается на:

1) положениях послания Президента Российской Федерации

Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики;

3) основных направлениях таможенно-тарифной политики Российской Федерации;

4) прогнозе социально-экономического развития;

5) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

6) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ)».

1.4. Дополнить ст. 24 Устава пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Полномочия председателя Думы городского округа пре-

краются досрочно также в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления предпринимательской деятельности;

5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделе-

проект

ний, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

2. Изменения внесенные в Устав городского округа Богданович зарегистрировать в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее Решение вступает в законную силу после проведения государственной регистрации, на следующий день после опубликования в газете «Народное слово»

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Народное слово».

*В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,  
председатель Думы городского округа Богданович  
В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа Богданович*

## Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на I полугодие 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 01 ОТ 12.01.2015 ГОДА

С целью реализации на территории городского округа Богданович мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы «Реализация основных мероприятий государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по

договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на первое полугодие 2015 года среднюю рыночную стоимость, сложившуюся в границах городского округа Богданович:

1.1. за один квадратный метр общей площади жилого помещения в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей, согласно расчету (приложение к настоящему постановлению).

1.2. на строительство жилых помещений и на приобретение жилого помещения, находящегося в эксплуатации не более 5 лет с момента его ввода, в размере 33600 (тридцать три тысячи шестьсот) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

*В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа Богданович.*

*Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 12.01.2015 г. № 01*

## Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Богданович:

1. На вторичном рынке жилья:  
- город Богданович - 29000 руб./кв. м;  
- Байновская сельская территория - 19000 руб./кв. м;  
- Барабинская сельская территория - 18000 руб./кв. м;  
- Волковская сельская территория - 18000 руб./кв. м;  
- Гарашкинская сельская территория - 13000 руб./кв. м;  
- Грязновская сельская территория - 17000 руб./кв. м;  
- Ильинская сельская территория - 10000 руб./кв. м;  
- Коменская сельская территория - 18000 руб./кв. м;  
- Кунарская сельская территория - 17000 руб./кв. м;  
- Каменноозерская сельская территория - 13000 руб./кв. м;  
- Троицкая сельская территория - 19000 руб./кв. м;  
- Тыгиска сельская территория - 18000 руб./кв. м;  
- Чернокоровская сельская территория - 15000 руб./кв. м.

Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории городского округа Богданович 17230 руб./кв. м.

2. Строительство жилых помещений на территории городского округа Богданович - 33600 руб./кв. м.

Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на первое полугодие 2015 года на территории городского округа Богданович:

РПС = (17230 + 33600) / 2 ≈ 25 000 руб./кв. м.

*Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 02.02.2015 г. № 146*

## Состав комиссии по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

1. Грехова Ирина Васильевна  
2. Рубан Ирина Николаевна  
Члены комиссии:  
3. Жернакова Елена Алексеевна  
4. Молокова Ольга Петровна  
5. Лютова Анна Александровна  
6. Федотовских Лидия Алексеевна  
7. Валов Павел Юрьевич  
8. Данько Вера Викторовна  
9. Сидорова Марина Ильинична  
10. Бондарь Сергей Николаевич

Заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике, председатель комиссии;  
Ведущий специалист, экономист (по защите прав потребителей) отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, секретарь комиссии.

Заместитель главы администрации городской округ Богданович по социальной политике;  
Начальник отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович;  
Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;  
Директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;

Директор МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;  
Главный врач ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ»;

Начальник МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»

Депутат Думы городского округа Богданович.

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 09.01.2014 № 01 «Об утверждении тарифа на вывоз твердых бытовых отходов от населения для МУП «Благоустройство» на 2014 год»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 90 ОТ 26.01.2015 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 статьи 31 Устава городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 26.03.2009 № 27 «Об утверждении положения о принятии

решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений городского округа Богданович», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы городского округа Богданович от 09.01.2014 № 01 «Об утверждении тарифа на вывоз твердых бытовых отходов от населения для МУП

«Благоустройство» на 2014 год»:

- 1) из названия исключить слова «на 2014 год»;
  - 2) в пункте 2 слова «по 31 декабря 2014 года» заменить словами «по 30 июня 2015 года».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа

Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,**

*Глава городского округа Богданович.*

## Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 98 ОТ 27.01.2015 ГОДА

На основании статей 13 и 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 5 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», рассмотрев представление Богдановичской городской прокуратуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,**

*Глава городского округа Богданович.*

*Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 27.01.2015 г. № 98*

## Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович

### I. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог». Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа Богданович, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации городского округа Богданович, а также взаимодействие Администрации городского округа Богданович с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

### 1.2. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная функция).

1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Администрация городского округа Богданович в лице заместителя главы администрации городского округа Богданович по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и энергетике.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст.5553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266) (далее – Федеральный Закон №294-ФЗ);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст.4873);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, №28, ст.3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 47, ст. 5673);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее – Приказ №141);

Инструкций по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 6);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июня 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012, № 265);

Постановлением Правительства Свердловской области от 09 марта 2010 г. № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области» («Областная газета», 17.03.2010, № 81-82);

Постановлением Правительства Свердловской области от 12 января 2011 г. № 6-ПП (ред. от 23.03.2011) «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального значения» («Областная газета», 25.01.2011, № 17, изменения - «Областная газета», 02.04.2011);

Постановлением Правительства Свердловской области от 10 ноября 2010 г. № 1634-ПП (ред. от 07.11.2012) «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального значения» («Областная газета», 16.11.2010, № 407-408, изменения - «Областная газета», 21.11.2012);

### 1.5. Предмет муниципальной функции

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, и иными локальными нормативными актами:

1) по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подвездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог местного значения и их элементов.

1.6. Муниципальная функция осуществляется посредством: организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

### 1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юри-

дическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации городского округа Богданович, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации городского округа Богданович.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1.

1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

Должностное лицо Администрации городского округа Богданович при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения имеет право:

- 1) проводить проверки в пределах своей компетенции;
- 2) составлять акты проверок;
- 3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;
- 5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- 6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Должностные лица администрации городского округа Богданович, при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;
- 3) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;
- 4) представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;
- 5) знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;
- 6) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;
- 7) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;
- 10) перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 11) принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации городского округа Богданович;
  - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Богданович, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
  - 2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

4) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вести журнал учета проверок по типовым форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

### 1.11. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются: вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю; выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю; направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации городского округа Богданович, адрес официального сайта в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащей информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты указаны в Приложении 2.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена:

непосредственно в Администрации городского округа Богданович (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами Администрации городского округа Богданович в отделе ЖКХ и энергетике, а также же специалистами МКУ ГО Богданович УМЗ); по почте (по письменным обращениям); на официальном сайте Администрации городского округа Богданович;

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2, размещается на официальном сайте Администрации городского округа Богданович.

2.1.4. В сети Интернет размещается следующая информация: административный регламент, блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции, утвержденный план проверок на соответствующий год.

2.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не уняяя их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованного лица. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию городского округа Богданович.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации городского округа Богданович, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией городского округа Богданович, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется путём

проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### 3.2. Исполнение муниципальной функции включает:

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции.

3.2.2. Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о начале проведения плановой документальной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документальной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3.2.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2.4. Проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документальной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в Администрацию городского округа Богданович обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - План).

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. Проект Плана составляется должностным лицом администрации городского округа Богданович, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

*Продолжение на 3-й стр.*



# Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович

## Продолжение. Нач. на 2-й стр.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль.

3.3.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации городского округа Богданович, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.4.1.2. Ответственный за подготовку приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1 Регламента, готовит проект приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа на подпись руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль. Приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его и подписи.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа осуществляющего муниципальный контроль, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя органа осуществляющего муниципальный контроль о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа осуществляющего муниципальный контроль, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа осуществляющего муниципальный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль.

После подписания руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль, ответственный за проверку сведений направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа осуществляющего муниципальный контроль, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6. административного регламента

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;  
мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию городского округа Богданович по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение органом, осуществляющим муниципальный контроль от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.4.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа осуществляющего муниципальный контроль и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:  
проводит оценку достоверности сведений;  
проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.4.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющих в распоряжении Министерства документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юриди-

ческому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль.

После подписания письма руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае, если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6. административного регламента осуществления контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;  
письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 данного регламента.  
принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;  
принятое решение о проведении выездной проверки.  
Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 данного регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.6.2. Ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.6.3. В случае выявления нарушений требований законодательства ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;  
выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки;  
контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 данного регламента;

направляет в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

К акту проверки прилагаются:  
объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,  
иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6.4. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в архиве органа осуществляющего муниципальный контроль, другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.6.5. Срок выполнения административной процедуры:  
оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в архиве органа осуществляющего муниципальный контроль;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении плановой проверки.

3.5.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1 данного регламента.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмот-

ренном в пункте 3.4.2 данного регламента.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе (распоряжении) главы городского округа Богданович.

3.5.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;  
с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по надзору:

При размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе:

1) сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим условиям;

2) проверяет следующие документы:

а) письменное согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

б) договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

в) письменное согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладку, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

г) письменное согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения;

д) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

е) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

ж) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.

3.5.3.4. При проведении проверки соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения поврежден автомобильных дорог и их элементов:

1) проводит визуальный осмотр транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

2) проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения;

б) платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда;

в) путевые листы.

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по надзору.

3.5.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по надзору составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.5.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;  
выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном данным регламентом;  
направляет в соответствующие компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.5.4.5. К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;  
иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в архиве органа осуществляющего муниципальный контроль, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.5.5.7. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в архиве органа осуществляющего муниципальный контроль;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений

законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1 данного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.6.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2 данного регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 данного регламента.

3.6.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5 данного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6. данного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении проверки.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ (распоряжение), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.1.2. Ответственный за подготовку приказа (распоряжения) готовит проект приказа (распоряжения) органа осуществляющего муниципальный контроль о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись органа осуществляющего муниципальный контроль:

в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.7.1.1 данного регламента; в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте «в» пункта 3.7.1.1 Регламента.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.7.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.7.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный главой городского округа Богданович приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.7.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3 Регламента.

Начало проведения проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1.1 данного регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4 данного регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц администрации, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8.1. Подготовка приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Богданович обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.8.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.8.1.1 Регламента готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 данного регламента;

**Окончание на 4-й стр.**



# Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович

**Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.**

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 данного регламента.

3.8.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 данного регламента;

б) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 данного регламента.

3.8.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный приказ (распоряжение) главы администрации городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказ (распоряжение) главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания приказа (распоряжения) главы администрации городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ответственный за направление документов в течение 24 часов направляет в органы прокуратуры:

заявление;

копию приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении внеплановой проверки;

копии обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа (распоряжения) главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.8.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.3.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3.3 данного регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 данного регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 данного регламента.

3.8.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 данного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются путем проведения руководителем органа осуществляющего муниципальный контроль анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются специально созданной комиссией, состав которой определяется постановлением главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан и юридических лиц.

4.4. За соблюдение требований данного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, ответственные специалисты несут установленное законодательством ответственность.

4.5. При обращении заявителей может быть создана комиссия

с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления в Свердловской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц в досудебном порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа осуществляющего муниципальный контроль, а также устное обращение с жалобой в администрацию городского округа Богданович

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации городского округа Богданович.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган осуществляющий муниципальный контроль направляет запрос (запросы) в организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. орган осуществляющий муниципальный контроль вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению. орган осуществляющий муниципальный контроль в течение 7 (семи дней) со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который лицо, направившему обращение, многократно давали письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Органа осуществляющий муниципальный контроль вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.11. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами органа осуществляющего муниципальный контроль положений настоящего регламента может быть направлена по электронной почте [ogkh@gobogdanovich.ru](mailto:ogkh@gobogdanovich.ru), а также сообщена по телефону (34376)24615.

5.12. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

## Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

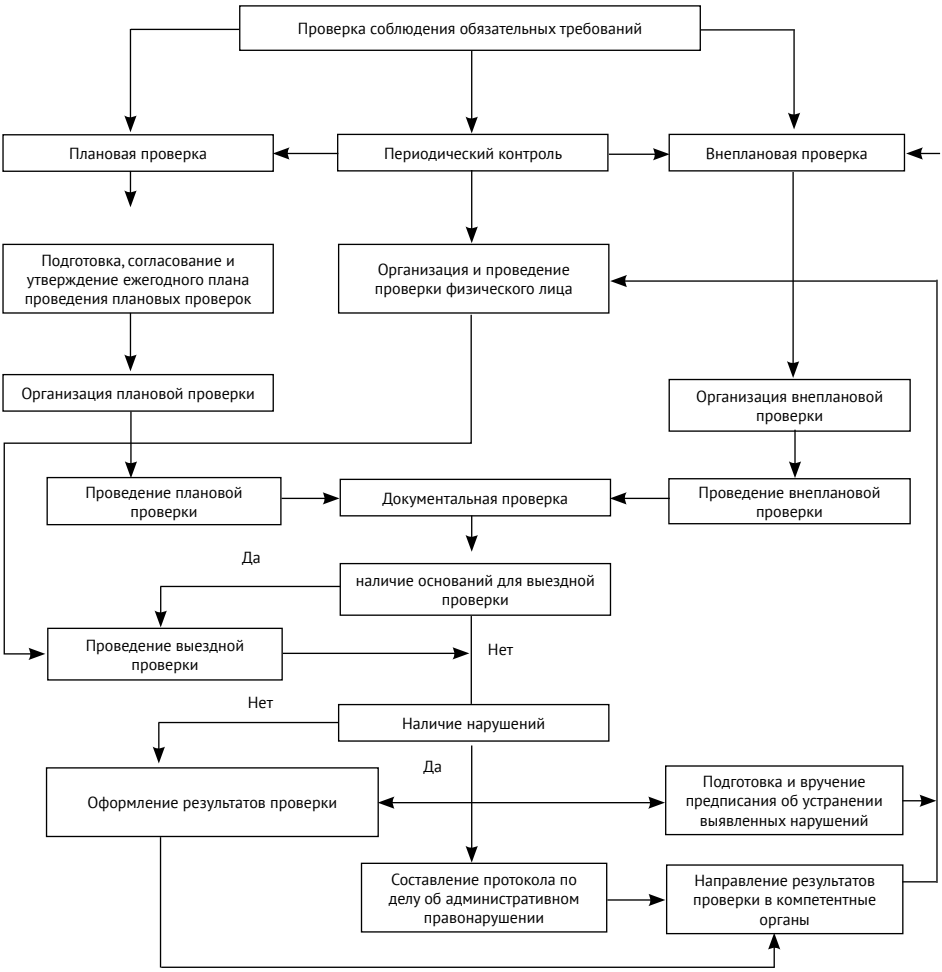
Контролируемые объекты	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
1	2	3	4
Автомобильные дороги местного значения городского округа Богданович	1. Согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 2. Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 3. Согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. 4. Согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 5. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. 6. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности. 7. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 8. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения. 9. Платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда. 10. Журнал учета путевых листов.	1. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 2. Наличие договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 3. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. 4. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 5. Наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. 6. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности. 7. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 8. Наличие специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения. 9. Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплата возмещения вреда. 10. Наличие журнала учета путевых листов.	п.1 – п.2. Ст.22 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  п.3 – п.5. Ст.19 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  п.6 – п.7. Ст.26 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  п.8 – п.10. Ст.31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «о возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 г. № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области»

Приложение 2 к регламенту

<b>Местонахождение органа муниципального контроля:</b> Свердловская область, г. Богданович ул. Советская, 3. 623530	<b>Контактные телефоны</b> Тел.: (34376) 5-22-62, 2-18-12 факс: (34376) 5-17-50 <b>Отдел ЖКХ,</b> Тел.: (34376) 2-46-15 адрес электронной почты <a href="mailto:ogkh@gobogdanovich.ru">ogkh@gobogdanovich.ru</a>
<b>Официальный сайт Администрации городского округа Богданович:</b> <a href="http://www.gobogdanovich.ru">http://www.gobogdanovich.ru</a>	

Приложение 3 к регламенту

## Блок-схема осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Богданович



## Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 63 ОТ 21.01.2015 ГОДА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2010 № 1390-ПП «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 29.05.2012 № 601-ПП; от 27.12.2013 №1678-ПП, от 10.07.2014

№ 579-ПП, Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общетраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области», в целях совершенствования условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», руководствуясь

ст.28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (прилагается).  
2. Ввести оплату труда работников учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, с 01

января 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.А. МОСКВИН,**  
*Глава городского округа Богданович.*

*Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 21.01.2015 № 63*

## Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Глава 1. Общие положения  
1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее – МКУ УФКиС ГО Богданович) регулирует порядок оплаты труда работников МКУ УФКиС ГО Богданович.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О ведении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459) и от 13.07.2010 г. № 1070-ПП («Областная газета», 2010, 21 июля, № 263) и распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общетраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».

3. Положение включает:  
1) минимальные размеры окладов (должностных окладов);  
2) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

3) размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», (с изменениями от 17.09.2010 г. №810н) за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения.

4. Заработная плата работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по решению Учредителя учреждению могут предоставляться ассигнования из местного бюджета на осуществление выплат стимулирующего характера, в пределах средств, предусмотренных пунктом 65 настоящего положения.

Фонд оплаты труда работников МКУ УФКиС ГО Богданович формируется на календарный год исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, могут направляться МКУ УФКиС ГО Богданович на выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

7. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения по согласованию с Учредителем и включает в себя все должности руководителей, служащих, специалистов и иных работников учреждения.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников учреждения;
- профессиональных стандартов, стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

9. При определении размера оплаты труда работников учреждений учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, общий стаж работы, стаж работы по специальности, наличие ученой степени (кандидат, доктор наук) по занимаемой должности, почетного звания, отраслевых наград);
  - условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии специальной оценкой условий труда;
  - особенности порядка и условий оплаты труда специалистов в области физической культуры, спорта.
10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

11. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам:

профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

профессиональные квалификационные группы работников физической культуры и спорта, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квали-

фикационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями на 02.08.2011 г.);

профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями на 12.08.2008 г. №417н).

12. Руководители учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяют размеры окладов (должностных окладов) специалистам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении специалистами поставленных задач.

13. Работникам учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов).

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, представлен в приложении № 6 к настоящему положению.

14. Положением предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент квалификации;
- персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой суммируются.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новый оклад (должностной оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 15 - 17 настоящего Положения.

Порядок, размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников предусматриваются локальным актом учреждения.

15. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

Размеры по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности представлены в приложении № 1 (Таблица №2) к настоящему положению.

16. Повышающие коэффициенты квалификации к окладам (должностным окладам) по должности «спортсмен», «спортсмен-инструктор» устанавливаются в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания.

Размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:

- кандидат в мастера спорта - до 1,0;
- мастер спорта России, гроссмейстер России - до 1,5;
- мастер спорта России международного класса - до 2,0;
- мастер спорта России международного класса - призер всероссийских соревнований - до 2,5;
- мастер спорта России международного класса - призер международных соревнований - до 3,5.

17. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, предусмотренных в локальном акте учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимает руководитель персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

18. С учетом условий труда работников учреждения устанавливать выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 9 настоящего положения.

Работникам учреждений устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с главой 10 настоящего положения.

Глава 3. Порядок и условия определения оплаты труда руководителей структурных подразделений, специалистов.

19. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями от 11.12.2008 г. №718н) согласно приложению № 1 (таблица №1) к настоящему положению.

20. Размер окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

21. Руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности; персональный повышающий коэффициент.

22. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливаются согласно пункту 15 настоящего положения.

23. Для руководителей структурных подразделений, специалистов локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) согласно пункту 15 настоящего положения.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

24. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 9 и 10 настоящего Положения.

Глава 4. Порядок и условия определения оплаты труда медицинских работников

26. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам медицинских работников учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями на 02.08.2011 г.) согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Средняя заработная плата среднего медицинского персонала учреждений должна составлять до 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области, медицинского персонала, имеющего высшее медицинское или иное высшее образование: до 200 процентов от средней заработной платы в Свердловской области (Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1678-ПП).

Повышение заработной платы работников учреждений производится поэтапно, с возможным привлечением на эти цели средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций и уменьшения неэффективных расходов (Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1678-ПП).

27. Для медицинских работников учреждения локальным актом учреждения предусматривается применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

28. С учетом условий и результатов труда медицинских работников устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 9 и 10 настоящего положения.

Глава 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

29. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, рекомендуется на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями на 12.08.2008 г. №417н) в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

30. Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

31. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 9 и 10 настоящего положения.

Глава 6. Порядок и условия определения оплаты труда работников физической культуры и спорта

32. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников учреждений физической культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» согласно приложению № 4 к настоящему положению.

33. Работникам учреждений физической культуры и спорта устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент квалификации; персональный повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента квалификации устанавливается по должности «спортсмен», «спортсмен-инструктор» к размерам окладов в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания в соответствии с пунктом 16 настоящего положения.

34. Работникам физической культуры и спорта локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

35. С учетом условий и результатов труда работникам физической культуры и спорта устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 9 и 10 настоящего положения.

Глава 7. Оплата труда руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

36. Должностные оклады устанавливаются руководителю учреждения Главой городского округа в зависимости от сложности труда, в том числе связанной с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, в соответствии с критериями, установленными Учредителем. Должностной оклад руководителя индексируется в соответствии с локальными и нормативными актами.

Предельный уровень соотношения заработной платы труда руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 5.

37. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

38. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

39. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя, предусмотрено главой 9.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Учредителем.

40. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные 8 и 9 настоящего положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем

учреждения.

Глава 8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

41. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

42. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

43. Для работников учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии специальной оценки условий труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

45. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» по результатам аттестации рабочих мест в размере от 4 до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (с изменениями от 30.06.2014 г. №726).

46. Всем работникам учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Применение районного коэффициента не образует новых тарифных ставок и должностных окладов. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок работника, за исключением одновременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда учреждения, а также всех видов выплат по среднему заработку.

47. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительной оплачиваемой работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительной времени отдыха или с согласия работника - дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

51. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

52. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

53. Работникам отдельных учреждений (кроме руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения) за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах и случаях:

20 процентов - за работу со спортсменами - членами сборных спортивных команд Свердловской области с ограниченными возможностями здоровья.

Выплата производится работникам учреждений, которые непосредственно осуществляют занятия со спортсменами с ограниченными возможностями здоровья.

**Окончание на 6-й стр.**





«Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере физической культуры и спорта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 164 ОТ 04.02.2015 Г.

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в ред. от 31.12.2014 года), ст. 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными уч-

реждениями городского округа Богданович в сфере физической культуры и спорта в новой форме (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

4. Считать утратившим силу Постановление главы городского ок-

руга Богданович от 26.06.2014 г. № 1162 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере физической культуры и спорта»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Трехову И.В.

**В.А. МОСКВИН,**  
глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 04.02.2015 № 164

Базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ГО Богданович в сфере физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)	
				наименование показателя	единица измерения	формула расчета		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ								
1.	Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности по видам спорта (при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности)	Физические лица	численность учащихся, человек; численность преподавательского состава, человек	Доля учащихся, перешедших на очередной этап обучения	процент	O = O1/O2x100, где O – процент учащихся, перешедших на очередной этап обучения; O1 – количество учащихся, перешедших на очередной этап обучения; O2 – общее количество учащихся;  P = P1/P2x100, где P – процент призеров муниципальных, областных, всероссийских спортивных соревнований; P1 – количество призеров муниципальных, областных, всероссийских спортивных соревнований; P2 – общее количество учащихся;  3) Доля разрядников, кандидатов в мастера спорта, количество детей зачисленных в учреждения высших спортивных достижений в учреждения высших спортивных достижений; P2 – общее количество учащихся;  Доля преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационную категорию;	МКОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МАУ ГО БОГДАНОВИЧ «МФСЦ «ОЛИМП»	
		Доля учащихся, занявших призовые места на спортивных мероприятиях разного уровня: муниципального, областного, всероссийского		процент	P = P1/P2x100, где P – процент призеров муниципальных, областных, всероссийских спортивных соревнований; P1 – количество призеров муниципальных, областных, всероссийских спортивных соревнований; P2 – общее количество учащихся;			
					процент			P = P1/P2x100, где P – процент разрядников, кандидатов в мастера спорта, количество детей зачисленных в учреждения высших спортивных достижений; P1 – количество разрядников, кандидатов в мастера спорта, количество детей зачисленных в учреждения высших спортивных достижений; P2 – общее количество учащихся;
					процент			T = T1/T2x100, где T – процент тренеров-преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационную категорию; T1 – количество тренеров-преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационную категорию; T2 – общее количество тренеров-преподавателей;
2.	Доступ к открытым спортивным объектам для свободного пользования	Физические и юридические лица	количество посетителей, человек; спортивный объект, (единиц)	Прирост количества посетителей спортивных объектов в год по отношению к предыдущему году	процент	O6 = O61/O62x100, где O6 – рост количества посетителей спортивных объектов; O61 – количество посетителей спортивных объектов в отчетном году; O62 – количество посетителей спортивных объектов в предшествующем отчетному году;  Uд = Uд1/Uд2x100, где Uд – уровень удовлетворенности потребителями качеством спортивных объектов; Uд1 – количество потребителей, удовлетворенных качеством спортивных объектов; Uд2 – общее количество пользователей спортивных объектов;  Ч = Ч1/Ч2x100, где Ч – доля строений, нуждающихся, в капитальном ремонте; Ч1 – количество строений, нуждающихся в капитальном ремонте; Ч2 – общее количество строений;	МКУ УФКиС ГО Богданович, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м	
		Уровень удовлетворенности потребителями услуги качеством спортивных объектов		процент	Uд = Uд1/Uд2x100, где Uд – уровень удовлетворенности потребителями качеством спортивных объектов; Uд1 – количество потребителей, удовлетворенных качеством спортивных объектов; Uд2 – общее количество пользователей спортивных объектов;			
		Доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте		Процент	Ч = Ч1/Ч2x100, где Ч – доля строений, нуждающихся, в капитальном ремонте; Ч1 – количество строений, нуждающихся в капитальном ремонте; Ч2 – общее количество строений;			
3.	Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени	Физические и юридические лица	количество посетителей, человек; спортивный объект, (единиц); Юридические лица, (единиц)	Прирост количества посетителей спортивных объектов в год по отношению к предшествующему году	процент	O6 = O61/O62x100, где O6 – рост количества посетителей спортивных объектов; O61 – количество посетителей спортивных объектов в отчетном году; O62 – количество посетителей спортивных объектов в предшествующем отчетному году;  Uд = Uд1/Uд2x100, где Uд – уровень удовлетворенности потребителями качеством спортивных объектов; Uд1 – количество потребителей, удовлетворенных качеством спортивных объектов; Uд2 – общее количество пользователей спортивных объектов;  Ч = Ч1/Ч2x100, где Ч – доля строений, нуждающихся, в капитальном ремонте; Ч1 – количество строений, нуждающихся в капитальном ремонте; Ч2 – общее количество строений;	МКУ УФКиС ГО Богданович, МКОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МАУ ГО БОГДАНОВИЧ «МФСЦ «ОЛИМП»	
		Уровень удовлетворенности потребителями услуги качеством спортивных объектов		Процент	Uд = Uд1/Uд2x100, где Uд – уровень удовлетворенности потребителями качеством спортивных объектов; Uд1 – количество потребителей, удовлетворенных качеством спортивных объектов; Uд2 – общее количество пользователей спортивных объектов;			
		Доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте		процент	Ч = Ч1/Ч2x100, где Ч – доля строений, нуждающихся, в капитальном ремонте; Ч1 – количество строений, нуждающихся в капитальном ремонте; Ч2 – общее количество строений;			
4.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Дети школьного возраста (от 6,5 до 17 лет)		Доля детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время	Проценты	Отношение численности детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время, к общей численности детей x 100 %	1) Общеобразовательные организации  2) Общеобразовательные организации дополнительного образования	
				Доля педагогов, повысивших квалификацию	проценты	Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период, x 100 %		
Раздел 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ РАБОТЫ								
1.	Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных мероприятий разного уровня	в интересах общества	Юридические лица, (единиц) физические лица, (человек)	Доля фактического количества участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия	процент	Y = Y1/Y2x100, где Y – процент фактического количества участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия; Y1 – фактическое количество участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия; Y2 – общее количество заявленных участников;  M = M1/M2x100, где M – рост количества участников в среднем на одно мероприятие по сравнению с предыдущим годом; M1 – количество участников в среднем на одно мероприятие в отчетном году; M2 – количество участников в среднем на одно мероприятие в предыдущем отчетному году;	МКУ УФКиС ГО Богданович, МКОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МАУ ГО БОГДАНОВИЧ «МФСЦ «ОЛИМП»	
				Прирост количества участников в среднем на одно мероприятие по сравнению с предыдущим годом	процентов			
2.	Выполнение работ по организации, проведению и участию в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий разного уровня	в интересах общества	Юридические лица, (единиц) физические лица, (человек)	Доля фактического количества участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия	процент	Y = Y1/Y2x100, где Y – процент фактического количества участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия; Y1 – фактическое количество участников физкультурного мероприятия в заявленном плане проведения мероприятия; Y2 – общее количество заявленных участников;  M = M1/M2x100, где M – рост количества участников в среднем на одно мероприятие по сравнению с предыдущим годом; M1 – количество участников в среднем на одно мероприятие в отчетном году; M2 – количество участников в среднем на одно мероприятие в предыдущем отчетному году;	МКУ УФКиС ГО Богданович, МКОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МАУ ГО БОГДАНОВИЧ «МФСЦ «ОЛИМП»	
				Прирост количества участников в среднем на одно мероприятие по сравнению с предыдущим годом	процентов			
3.	Работы по подготовке и обеспечению участия спортивных сборных команд городского округа Богданович в спортивных соревнованиях всех уровней	сборные команды	Юридические лица, (единиц) физические лица, (человек)	Прирост количества участия спортивных сборных команд городского округа Богданович в спортивных соревнованиях всех уровней по отношению к предыдущему году	процент	Dc = Dc1/Dc2x100, где Dc – рост количества участия спортивных сборных команд городского округа Богданович в спортивных соревнованиях всех уровней по отношению к предыдущему году; Dc1 – количество участия спортивных сборных команд городского округа Богданович в спортивных соревнованиях всех уровней в отчетном году; Dc2 – количество участия спортивных сборных команд городского округа Богданович в спортивных соревнованиях всех уровней в предыдущем году;  Ц = Ц1/Ц2x100, где Ц – рост количества призовых мест; Ц1 – количество призовых мест в отчетном году; Ц2 – количество призовых мест в предыдущем отчетному году;  Ф = Ф1/Ф2x100, где Ф – уровень удовлетворенности спортсменов – членов команд качеством организационных мероприятий; Ф1 – количество спортсменов – членов команд, удовлетворенных качеством организованных мероприятий; Ф2 – общее количество спортсменов – членов команд;	МКУ УФКиС ГО Богданович, МКОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м	
				Прирост количества призовых мест по отношению к предыдущему году	Процент			
				Уровень удовлетворенности спортсменов – членов команд качеством организационных мероприятий	Процент			
				Доля выполнения календарного плана	процент			T = T1/T2x100, где T – процент выполнения календарного плана; T1 – фактически проведенные мероприятия в отчетном году; T2 – запланированное количество мероприятий в отчетном году;
4.	Работы по организации и проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания	в интересах общества	Юридические лица, (единиц) физические лица, (человек)	Прирост количества приходящих на занятия физических лиц по отношению приходящим физическим лицам в предыдущем году	процент	P = P1/P2x100, где P – рост количества приходящих на занятия жителей; P1 – количество жителей, приходящих на занятия в отчетном году; P2 – количество жителей, приходящих на занятия в предыдущем отчетному году;  З = З1/З2x100, где З – рост количества занятий; З1 – количество занятий в отчетном году; З2 – количество занятий в предыдущем отчетному году;	МКУ УФКиС ГО Богданович	
				Прирост количества занятий в отчетном году по отношению к предыдущему году	Процент			
				Прирост количества сельских территорий, в которых организованы мероприятия по отношению к общему количеству сельских территорий	процент			L = L1/L2x100, где L – процент охвата сельских территорий; L1 – сельские территории, в которых организованы мероприятия; L2 – общее количество сельских территорий;



# Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 233 ОТ 12.02.2015 Г.

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ

«О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 6 августа 2014 № 688-ПП «Об утверждении правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Свердловской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования системы финансового обеспечения мероприятий, связанных с предупреждением и/или ликвида-

цией чрезвычайных ситуаций, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагается). 2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 27.02.2014 № 330 «Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда админист-

рации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций». 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

## Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - резервный фонд для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

2. Бюджетные ассигнования из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций выделяются на финансовое обеспечение мер, направленных на предупреждение и (или) ликвидацию чрезвычайных ситуаций в границах территории городского округа Богданович.

Классификация чрезвычайных ситуаций производится в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 17.05.2011 № 376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров».

3. Сумма бюджетных ассигнований из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера не может превышать пятидесяти процентов от суммы расходов, необходимых для предупреждения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

4. Бюджетные ассигнования из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций предоставляются для покрытия расходов на финансовое обеспечение следующих мероприятий:

- 1) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;
- 2) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;
- 3) развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более шести месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан (из расчета за временное размещение - до 550 рублей на человека в сутки, за питание - до 250 рублей на человека в сутки);
- 4) оказание гражданам единовременной материальной помощи в размере 10,0 тыс. рублей на человека;
- 5) оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество - 50,0 тыс. рублей на человека, за полностью утраченное имущество - 100,0 тыс. рублей на человека);
- 6) предотвращение распространения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных, при которых допускается отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства на территории городского округа Богданович.
8. Руководители организаций не позднее одного месяца с даты возникновения чрезвычайной ситуации или с даты получения сведений об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации могут направлять в администрацию городского округа Богданович обращение о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации (далее - обращение).
9. В обращении должны быть указаны данные о количестве людей, погибших или получивших ущерб (вред), причиненный их здоровью, размере материального ущерба либо о возможном (предполагаемом) количестве пострадавших людей и (или) людей, которые могут получить ущерб (вред) для здоровья, о возможном (предполагаемом) размере материального ущерба и об объемах направленных на предупреждение и (или) ликвидацию чрезвычай-

### Приложение № 1 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

#### ПЕРЕЧЕНЬ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
4. Демблирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Защита пострадавших от поражающих факторов

- источников чрезвычайной ситуации.
6. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.
7. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
8. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
9. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

## Об утверждении базового перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 156 ОТ 02.02.2015 Г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы городского округа Богданович от 05.05.2014 № 827 «О создании уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»; руководствуясь ст. 28, 31, 46 Устава городского округа Богданович,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить «Базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович» (прилагается).
  2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, связанным с формированием и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.
  3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

## Базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа Богданович

N п/п	Наименование услуги (работы)	Категории потребителей услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество услуги (работы)			Наименование учреждений, оказывающих услугу (работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ							
1	Проведение процедур необходимых для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения	Количество размещенных процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	1) Доля обоснованных жалоб на соблюдение законодательства при осуществлении закупок из общего количества размещенных процедур на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)  2) Нарушения, выявленные контролирующими органами	процент  единиц	Количество жалоб х 100 / на общее количество размещенных процедур  Абсолютные показатели	Муниципальное казенное учреждение «Управление для нужд городского округа Богданович»

### Приложение № 2 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

#### ПЕРЕЧЕНЬ НЕОТЛОЖНЫХ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.
3. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства.
4. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
5. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной

поддержки населения, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением работ, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет расходов инвестиционного характера, а также работ, связанных с внутренней отделкой помещений).

6. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

### Приложение к Постановлению главы городского округа Богданович от 02.02.2015 № 156