



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Решение от 25.11.2014 № 119 «О внесении изменений в Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края»	1
---	---

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 16.12.2014 № 1465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»»	2
Постановление от 29.12.2014 № 1649 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный»	15
Постановление от 29.12.2014 № 1650 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный»	16
Постановление от 30.12.2014 № 1653 «Об утверждении Положения о Совете предпринимателей ЗАТО Звёздный»	18

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

Решение от 25.11.2014 № 119

**О внесении изменений в Устав городского округа ЗАТО
Звёздный Пермского края**

В целях приведения Устава городского округа закрытое административно - территориальное образование Звёздный Пермского края в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013 № 176 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 7 и 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов», Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Федеральным законом от 02.11.2013 № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.11.2013 № 317-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 28.12.2013 № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 25 Устава городского округа ЗАТО Звёздный,

Дума ЗАТО Звёздный **РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения в Устав городского округа закрытое административно - территориальное образование Звёздный Пермского края:

1) в части 1 статьи 8:

а) дополнить пунктом 7_2 следующего содержания:

«7_2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

б) в пункте 14 слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

в) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично- дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения),

наименований элементам планировочной структуры в границах ЗАТО Звёздный, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре; »;

г) пункт 35_1 изложить в следующей редакции:

«35_1 оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

д) пункт 37 признать утратившим силу;

2) в пункте 3 части 1 статьи 9 слова «формирование и размещение муниципального заказа» заменить словами «осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

3) абзац первый статьи 9_1 изложить в следующей редакции: «Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.»;

4) в абзаце первом части 4 статьи 24 слова «старейший по возрасту депутат» заменить словами «глава ЗАТО Звёздный»;

5) дополнить статью 56 частью 8 следующего содержания:

«8. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Пермского края.»;

б) дополнить статью 64 частью 4 следующего содержания:

«4. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Пермского края.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.»;

7) дополнить статью 66 абзацем следующего содержания: «Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания администрация ЗА-

ТО Звёздный или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Дума ЗАТО Звёздный – не позднее трех дней со дня принятия ею решения.»;

8) дополнить часть 2 статьи 81_1 пунктом 5 следующего содержания:

«5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение установленным порядком.

3. Настоящее решение вступает в силу после принятия с момента опубликования после государственной регистрации за исключением пунктов 5,6 части 1, вступающих в силу с 01.01.2016 года.

Глава ЗАТО Звёздный

Л.П. Медведева

Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Пермскому краю изменения в Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края зарегистрированы 25.12.2014, регистрационный номер: RU905050002014001

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 16.12.2014 № 1465

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации

ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 16.12.2014 № 1465

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание Заявителей	<p>В качестве Заявителей выступают физические лица (их представители), индивидуальные предприниматели, юридические лица (их представители) (далее - Заявитель).</p> <p>От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:</p> <p>Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 200.</p> <p>График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <p>Справочные телефоны: (3432) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 155, 158.</p> <p>Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru.</p> <p>Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).</p> <p>Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал).</p> <p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkrai.ru.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p>

	<p>на официальном сайте; на Едином портале; на Региональном портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.</p> <p>На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц; отказ в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц</p>

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Решение об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц должно быть принято не позднее чем через 10 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;</p> <p>Приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 «Основные правила работы ведомственных архивов»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;</p> <p>решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявление о предоставлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;</p> <p>документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя физического или юридического лица);</p> <p>документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);</p> <p>документ о трудовой деятельности (в случае обращения за получением архивной выписки о заработной плате и (или) подтверждении трудового стажа).</p> <p>Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом.</p> <p>Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц допускается в случаях:</p> <p>непредставления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;</p> <p>несоответствия заявления пункту 2.7 административного регламента;</p> <p>текст обращения не поддаётся прочтению, в тексте имеются исправления и серьёзные повреждения, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, уг-</p>

	<p>розы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;</p> <p>отсутствие на хранении в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;</p> <p>плохое физическое состояние архивных документов, не позволяющее считать информацию;</p> <p>ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение</p>
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.</p> <p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления</p>
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.</p> <p>Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием</p>
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:</p> <p>количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 30 минут;</p> <p>возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;</p> <p>соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;</p> <p>возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;</p> <p>соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента</p>

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Региональном портале; размещена на Едином портале.</p> <p>Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:</p> <p>по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу star@permkray.ru;</p> <p>через Единый портал.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии</p>
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</p>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приём, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги; 2) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги; 3) выдача Заявителю архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц. <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту</p>	
<p align="center">3.1. Административная процедура 1</p> <p align="center">«Приём, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является делопроизводитель общего отдела администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
<p>3.1.3. Содержание административного действия</p>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает предмет обращения; проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента. <p>При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приёму заявления, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.</p> <p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма заявление возвращается Заявителю.</p> <p>По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов (заявления).</p> <p>Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу; оформляет расписку в получении от Заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с приложением 2 к административному регламенту. <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.</p>

	<p>После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.7 административного регламента.</p> <p>Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов.</p> <p>В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.</p> <p>В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»</p>
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приёме документов (заявления) по основаниям, установленным в пункте 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов.</p> <p>Выдача Заявителю расписки в получении документов.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов</p>
3.2. Административная процедура 2	
«Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Получение ответственным за исполнение административной процедуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Делопроизводитель общего отдела администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:</p> <p>документы предоставлены в полном объёме, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;</p> <p>документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством Российской Федерации должностных лиц.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:</p> <p>о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;</p> <p>об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц.</p> <p>После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект сопроводительного письма о направлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц или проект уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания</p>
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) архивных копий, архивных выписок по</p>

	запросам юридических и физических лиц исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу
3.2.5. Критерии принятия решения	Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры являются: подготовка проекта сопроводительного письма о направлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц, подписание (заверение) архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц; подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Подписание (заверение) архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц. Подписание и регистрация сопроводительного письма о направлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц. Подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
3.3. Административная процедура 3 «Выдача Заявителю архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Подписание (заверение) архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц. Подписание и регистрация сопроводительного письма о направлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц. Подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Делопроизводитель общего отдела администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры: выдаёт под расписку Заявителю архивные копии, архивные выписки по запросам юридических и физических лиц или направляет ему данные документы простым письмом по адресу, указанному в заявлении; выдаёт под расписку Заявителю уведомление об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц или направляет ему данное уведомление простым письмом по адресу, указанному в заявлении. Расписка оформляется на экземпляре сопроводительного письма или уведомления, остающегося в органе, предоставляющем муниципальную услугу. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании (причина отказа)»
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц либо уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Выдача (направление) Заявителю архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц, уведомления об отказе в выдаче документов
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Роспись Заявителя о получении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц, уведомления об отказе в выдаче документов. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус: «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»; «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании (причина отказа)»
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации ЗАТО Звёздный.

<p>лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим общим отделом администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</p>	
<p>5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>
<p>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

	<p>Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений</p>
<p>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования</p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (вне-судебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. <p>В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности
<p>5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый Заявитель имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах; получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный; не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен; обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации; требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный
<p>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края</p>
<p>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p>

	<p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная Заявителем</p>
<p>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
<p>5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

	7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а). В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение 1	Форма заявления
Приложение 2	Расписка о получении документов
Приложение 3	Уведомление об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
Приложение 4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

(Ф.И.О. (отчество при наличии) либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц

Прошу предоставить: _____

Для физического лица:

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

Руководитель _____ (наименование юр. лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего права (полномочия) представителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

**РАСПИСКА
о получении документов**

Выдана в подтверждение того, что общим отделом администрации ЗАТО Звёздный от

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) либо наименование юридического лица)

_____ (адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ дата _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ дата _____ года

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц

Уведомляем Вас, что после рассмотрения заявления о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц в администрацию ЗАТО Звёздный от _____ было принято решение об отказе в выдаче: _____ (наименование запрашиваемого документа)

на основании: _____ (мотивированные причины отказа в выдаче архивных копий, архивных выписок)

«___» _____ 20__ г.

Наименование должности руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»



Постановление от 29.12.2014 № 1649**О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный**

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный.

2. Отделу экономического развития администрации ЗАТО Звёздный разместить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода её в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 после опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.12.2014 № 1649

ПОРЯДОК**формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный**

1. Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – планы закупок) утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования ЗАТО Звёздный, после доведения до них объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, – после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, – после заключения соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на осуществление капитальных

вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счёт субсидий на осуществление капитальных вложений;

г) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, – со дня доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в сроки, установленные администрацией ЗАТО Звёздный, с учётом следующих положений:

а) муниципальные заказчики не позднее сроков, установленных администрацией ЗАТО Звёздный:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определённых с учётом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), не позднее 1 августа текущего года в администрацию ЗАТО Звёздный – главному распорядителю средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главным распорядителем планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главным распорядителем при составлении проекта решения Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждён в сроки, установленные пунктом 1 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящего Порядка не позднее сроков, установленных администрацией ЗАТО Звёздный:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года в администрацию ЗАТО Звёздный для учёта при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

корректируют при необходимости по согласованию с администрацией ЗАТО Звёздный планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответст-

вии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 1 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка:

формируют планы закупок не позднее сроков, установленных администрацией ЗАТО Звёздный после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют, при необходимости, планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 1 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 1 настоящего Порядка:

формируют планы закупок не позднее сроков, установленных администрацией ЗАТО Звёздный после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 1 настоящего Порядка, планы закупок.

3. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путём изменения параметров очередного года и первого года планового периода утверждённого плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

4. Планы закупок формируются на срок действия решения Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период.

5. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б)» и «в)» пункта 1 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учётом особенностей, установленных настоящим Порядком.

6. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ведут план закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043.

7. Основаниями для внесения изменений в утверждённые планы закупок, в случаях необходимости, являются:

а) приведение его в соответствие с утверждёнными изменениями целей осуществления закупок, определённых с учётом положений статьи 13 Федерального закона о

контрактной системе и установленных в соответствии со статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казённых учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Пермского края, решений, поручений Правительства Пермского края, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объёма бюджетных ассигнований, утверждённых решением Думы ЗАТО Звёздный о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определёнными статьёй 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные настоящим Порядком.

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «г» пункта 1 настоящего Порядка, осуществляются от лица органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия государственного заказчика (муниципального заказчика).

Постановление от 29.12.2014 № 1650

О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный

В соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг», администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования,

утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный.

2. Отделу экономического развития администрации ЗАТО Звёздный разместить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода её в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 после опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.12.2014 № 1650

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

1. Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – планы-графики закупок) формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования ЗАТО Звёздный (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

б) муниципальными бюджетными учреждениями за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счёт субсидий;

г) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объёма прав в денежном выражении на при-

нятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией ЗАТО Звёздный, с учётом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные администрацией ЗАТО Звёздный:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

уточняют, при необходимости, сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящего Порядка, не позднее сроков, установленных администрацией ЗАТО Звёздный:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

уточняют, при необходимости, планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 1 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

3. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путём проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьёй 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной сис-

теме в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

4. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определёнными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьёй 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учётом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

5. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утверждён план-график закупок.

6. В случае если период осуществления закупки, включаемый в план-график закупок муниципального заказчика либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в подпунктах «б» или «в» пункта 1 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

7. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и требованиями к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиями к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1044. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объёма и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Пермского края, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого администрацией ЗАТО Звёздный по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных настоящим Порядком.

8. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), – до даты заключения контракта.

9. В случае осуществления закупок путём проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьёй 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе – не позднее, чем за один календарный день до даты заключения контракта.

Постановление от 30.12.2014 № 1653

Об утверждении Положения о Совете предпринимателей ЗАТО Звёздный

В соответствии с подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 21.11.2012 № 95 «О создании Совета по предпринимательству при губернаторе Пермского края», пунктом 17 статьи 38 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете предпринимателей ЗАТО Звёздный.

2. Утвердить прилагаемый Состав Совета предпринимателей ЗАТО Звёздный.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 30.12.2014 № 1653

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете предпринимателей ЗАТО Звёздный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете предпринимателей ЗАТО Звёздный (далее – Положение) определяет основные задачи и направления деятельности, полномочия, порядок формирования и организацию деятельности Совета предпринимателей ЗАТО Звёздный по консолидации действий органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, общественных организаций и представителей предпринимательского сообщества в целях определения стратегических направлений в развитии предпринимательства в условиях рыночной экономики, устранения административных барьеров в развитии малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Звёздный.

1.2. Совет предпринимателей ЗАТО Звёздный (далее – Совет) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом и в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами ЗАТО Звёздный и настоящим Положением.

1.3. Совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Совет создаётся при главе администрации ЗАТО Звёздный.

2. Основные задачи и направления деятельности Совета

2.1. Основной задачей Совета является подготовка предложений по следующим вопросам:

2.1.1. формирование новых подходов в развитии малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Звёздный;

2.1.2. содействие установлению взаимодействия между органами местного самоуправления ЗАТО Звёздный и субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП);

2.1.3. содействие популяризации малого и среднего предпринимательства и формирование позитивного общественного мнения о предпринимательской деятельности;

2.1.4. содействие распространению положительного предпринимательского опыта;

2.1.5. участие в разработке и реализации проектов, программ поддержки и развития предпринимательства;

2.1.6. выявление приоритетных направлений деятельности малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Звёздный и подготовка предложений по их поддержке и развитию;

2.1.7. вовлечение предпринимателей в реализацию программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО Звёздный;

2.1.8. привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработка рекомендаций по данным вопросам;

2.1.9. выдвижение и поддержка инициатив, направленных на создание благоприятной среды для развития предпринимательской деятельности.

2.2. К основным направлениям деятельности Совета

относятся:

2.2.1. проведение исследований проблем малого и среднего предпринимательства, обобщение и распространение положительного опыта работы организаций, формирующих инфраструктуру поддержки СМСП, с использованием средств массовой информации и иных механизмов информационной поддержки СМСП;

2.2.2. анализ и оценка эффективности мер поддержки малого и среднего предпринимательства;

2.2.3. участие в разработке и реализации всех видов программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Звёздный. Участие в общественной экспертизе проектов целевых программ Пермского края, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства;

2.2.4. информирование о проделанной работе по основным направлениям деятельности Совета путём размещения информации о результатах деятельности Совета на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный;

2.2.5. формирование итогового доклада об эффективности деятельности Совета за отчётный год.

3. Полномочия Совета

3.1. В целях реализации задач Совет имеет право:

3.1.1. принимать решения, носящие рекомендательный характер;

3.1.2. разрабатывать и вносить на рассмотрение главе администрации ЗАТО Звёздный предложения, рекомендации, аналитические и информационные материалы по вопросам развития предпринимательства на территории ЗАТО Звёздный;

3.1.3. привлекать в установленном порядке специалистов и представителей органов местного самоуправления, организаций, иных заинтересованных лиц для участия в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Совета;

3.1.4. формировать при Совете постоянные и временные комиссии и рабочие группы по направлениям деятельности Совета;

3.1.5. проводить в рамках своей компетенции экспертизу проектов и программ, направленных на развитие и поддержку предпринимательства, и давать рекомендации по их реализации;

3.1.6. принимать решения по всем вопросам, относящимся к его компетенции: подготовка предложений по изменению Положения и персонального состава Совета; определение приоритетных направлений деятельности Совета;

3.1.7. запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, организаций и СМСП материалы и информацию (не носящие конфиденциальный характер).

4. Порядок формирования Совета

4.1. Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета. Состав Совета утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный (далее – постановление).

4.2. Совет формируется сроком на 1 (один) год, исчисляемый со дня вступления в силу постановления об утверждении состава Совета. Постановление об утверждении нового состава Совета принимается не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока полномочий предыдущего состава Совета. Совет приступает к работе на следующий день после дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

4.3. Председателем Совета является глава администрации ЗАТО Звёздный.

4.4. Заместителем председателя Совета является заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководитель отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный.

4.5. Секретарём Совета назначается заведующий отделом экономического развития администрации ЗАТО Звёздный.

4.6. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах и безвозмездной основе.

4.7. Основанием для выхода из состава Совета является личное заявление члена Совета.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Текущей работой Совета руководит председатель Совета, на период его отсутствия – заместитель председателя.

5.2. Председатель Совета:
ведёт заседания Совета;
координирует работу Совета;
обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

5.3. Заместитель председателя Совета:
согласовывает повестку заседаний Совета;
представляет на рассмотрение председателя Совета информацию о результатах деятельности Совета и основных проблемах развития малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Звёздный и итоговый доклад об эффективности деятельности Совета за отчётный год в срок не позднее 31 января года, следующего за отчётным.

5.4. Секретарь Совета:
осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Совета, в том числе формирует проект повестки заседания Совета;
готовит информацию о результатах деятельности Совета и основных проблемах развития малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Звёздный и итоговый доклад об эффективности деятельности Совета, повестку, протоколы, отчёты Совета для согласования и размещения на официальном сайте ОМСУ ЗАТО Звёздный;
ведёт документооборот Совета.

5.5. Заседание Совета считается правомочным в случае присутствия не менее 50% от общего числа всех членов Совета.

5.6. Плановые заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. О предстоящем плановом и внеплановом заседании Совета члены Совета информируются путём размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный информации с указанием даты, времени, места проведения заседания и повестки, а также путём направления приглашения по электронной почте.

5.7. Внеплановые заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Основанием для внеплановых заседаний являются мотивированные предложения членов Совета, с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов и датой созыва.

5.8. По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания, подписываемый председателем Совета и секретарём Совета.

5.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

5.10. Решения и рекомендации Совета в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Совета в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня составления протокола. Результаты работы и иные материалы также доводятся до широкого круга общественности через средства массовой информации и размещаются на официальном сайте в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня составления протокола.

5.11. Информационное освещение деятельности Совета осуществляют представители средств массовой информации.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 30.12.2014 № 1653

СОСТАВ Совета предпринимателей ЗАТО Звёздный

Председатель Совета	Швецов Александр Михайлович, глава администрации ЗАТО Звёздный.
Заместитель председателя Совета	Дружинина Марина Анатольевна, заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководитель отдела по связям с общественностью и внутренней политике.
Секретарь Совета	Шалимова Любовь Николаевна, заведующий отделом экономического развития администрации ЗАТО Звёздный.
Члены Совета	Белоусова Наталья Юрьевна, индивидуальный предприниматель (по согласованию); Кудряшов Евгений Юрьевич, индивидуальный предприниматель, депутат Думы ЗАТО Звёздный (по согласованию); Пермяков Владимир Иванович, директор ООО «Авторитет», депутат Думы ЗАТО Звёздный (по согласованию); Сталин Андрей Валентинович, индивидуальный предприниматель (по согласованию); Федоров Сергей Александрович, заместитель директора ООО «УралТелеком» (по согласованию)

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.01.2015 № 1, учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.

Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-376 факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkray.ru

Отпечатано: ООО Типография «Зёбра», 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корпус 8, офис 301, тел./факс (342) 239-08-39. Тираж 300 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 14.01.2015. Номер подписан в печать в 17.00 14.01.2015.