



В НОМЕРЕ:

Уведомление секретаря Общественной палаты Российской Федерации	1
Информация органов местного самоуправления: извещения о возможности предоставления земельных участков в аренду	1
Информация Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю	2
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 17.08.2016 № 1144 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.03.2015 № 502»	2
Постановление от 17.08.2016 № 1145 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 18.03.2016 № 342»	2
Постановление от 17.08.2016 № 1146 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 456, и признании части постановления администрации ЗАТО Звёздный от 06.03.2015 № 395 утратившим силу»	2
Постановление от 17.08.2016 № 1150 «Об утверждении Регламента работы административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный»	8
Постановление от 18.08.2016 № 1153 «О проведении месячника по гражданской защите в ЗАТО Звёздный»	21
Постановление от 18.08.2016 № 1154 «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 1224»	23
Распоряжение от 18.08.2016 № 90 «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 1224»	23

Уведомление секретаря Общественной палаты Российской Федерации

Сообщение

секретаря Общественной палаты Российской Федерации

В соответствии с ч.3 ст.12 Федерального закона от 10.06.2008 г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» с 05.04.2016 г. прекращены полномочия члена общественной наблюдательной комиссии Пермского края Гетц Аллы Андреевны.

Секретарь Общественной палаты
Российской Федерации

А.В. Бречалов

Информация органов местного самоуправления

Извещения

о возможности предоставления земельных участков в аренду

Администрация ЗАТО Звёздный в соответствии со статьёй 39.18.Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка:

Земельного участка с разрешённым использованием: дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8880, площадью 439 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 865.

Земельного участка с разрешённым использованием: под дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8874, площадью 1337 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 707.

Земельного участка с разрешённым использованием: под дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8870, площадью 557 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 176.

Земельного участка с разрешённым использованием: блокированные жилые дома в 2-4 этажа с придомовыми участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8864, площадью 577 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 17.

Земельного участка с разрешённым использованием: под дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8868, площадью 1031 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 940.

Земельного участка с разрешённым использованием: под дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8875, площадью 827 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 669.

Земельного участка с разрешённым использованием: под дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками, с кадастровым номером 59:41:0010001:8877, площадью 344 кв.м., расположенного по

адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 27.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» и размещения на сайте www.zvesdny.permarea.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право аренды земельного участка.

Адрес и время приёма граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, который предстоит образовать – Пермский край, п.Звёздный, ул.Ленина, 11А, 1этаж, кабинет №113, понедельник, среда с 8.00до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) часов.

Адрес и время подачи заявления – Пермский край, п.Звёздный, ул.Ленина, 11А, 1этаж, кабинет №113, понедельник, среда с 8.00до 17.00(перерыв с 12.00 до 13.00) часов.

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе на право аренды земельного участка размещена на сайте www.zvesdny.permarea.ru.

Способ подачи заявления – лицо, подающее заявление обращается лично с предъявлением документа, подтверждающего личность, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата и время окончания приёма заявлений – 17.09.2016 года, 17.00 часов.

Информация Пермского отдела Управления Росреестра по Пермскому краю

Пермский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю сообщает об изменении телефонных номеров.

Телефон для консультаций 259-01-26, факс 259-01-12

Должность	Фамилия Имя Отчество	Номер телефона
Начальник	Клюшова Елена Валерьевна	259 01 14
Замначальника	Сальникова Нина Васильевна	259 01 20
Зам.начальника	Сурнина Елена Ренадовна	259 01 15
Замначальника	Гуриненко Татьяна Павловна	218 35 61
Секретарь		259 01 12

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

Постановление от 17.08.2016 № 1144

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.03.2015 № 502

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.03.2015 № 502 «О предоставлении в аренду ООО «Стройинвест» земельного участка» внести следующие изменения:

в пункте 1 цифры «59:41:0010001:8095,» заменить цифрами «59:41:0010001:8823,», цифры «18218» заменить цифрами «20076»;

пункт 4 после слов «официального опубликования» дополнить фразой «и распространяется на правоотношения, возникшие с 13.02.2015.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 13.02.2015.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 17.08.2016 № 1145

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 18.03.2016 № 342

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 18.03.2016 № 342 «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование ФГКОУ «Пермское суворовские военное училище Министерства обороны Российской Федерации» земельного участка» (далее – постановление) внести следующие изменения:

дополнить постановление пунктами 6, 7 следующего содержания:

«6. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 19.08.2016 оформить и представить на утверждение главе администрации ЗАТО Звёздный акт о приёме-передаче нефинансовых активов.

7. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 25.08.2016 установленным порядком оформить передачу нефинансовых активов и исключить из муниципальной казны ЗАТО Звёздный.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18.03.2016.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 17.08.2016 № 1146

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 456, и признании части постановления администрации ЗАТО Звёздный от 06.03.2015 № 395 утратившим силу

На основании пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 456 (далее – Регламент) следующие изменения:

пункт 1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

« 1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу	Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел): - место расположения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 1 этаж, кабинет № 105; - приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник и четверг с
---	--

	08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00; - контактный телефон Отдела: 8 (342) 297-06-46, доб. 131, электронная почта star17@permkray.ru ; - адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный – http://www.zvezdny.permarea.ru
--	--

»;

пункт 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Трудовой Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.1996 № 387 «О дополнительных мерах поддержки молодёжи в Российской Федерации»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 13.04.2011 № 168 «Об утверждении Положения об организации деятельности молодёжного трудового отряда на территории ЗАТО Звёздный»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; 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 предос-
--	---

	тавлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
--	--

»;

пункт 2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться лично в Отдел не позднее, чем за 30 дней до начала периода временного трудоустройства, заполнить заявление-анкету на временное трудоустройство (Приложение Б 1) и представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае включения заявителя в список несовершеннолетних граждан, направляемых на временное трудоустройство, заявителю необходимо представить документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - заявление одного из родителей о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего ребёнка (Приложение Б 2) (для 14-летних заявителей); - согласие органа опеки и попечительства (для 14-летних заявителей); - заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, после получения направления
--	--

»;

пункт 2.12 Регламента изложить в следующей редакции:

«

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	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. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и опти-
--	---

	<p>мальным условиям работы специалистов.</p> <p>Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>номера кабинета (окна);</p> <p>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).</p> <p>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> <p>Сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.</p> <p>Оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста).</p> <p>Допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника</p>
--	--

»;

пункт 2.13 Регламента изложить в следующей редакции:

<p>«</p> <p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);</p> <p>соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;</p> <p>сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);</p> <p>допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p> <p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;</p> <p>размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный</p>
---	---

»;

в пунктах Регламента 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2 слова «Ведущий специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия ведущего специалиста Отдела)» заменить словами «Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)»;

пункт 3.1.4 Регламента изложить в следующей редакции:

<p>«</p> <p>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</p>	<p>В ходе приёма - не более 10 минут;</p> <p>по телефону - не более 5 минут;</p> <p>в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения</p>
---	--

»;

пункт 3.1.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный
---	--

»;
пункт 3.3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«

3.3.5. Критерии принятия решения	1. Дата регистрации заявлений-анкет на временное трудоустройство. 2. Отношение заявителей к категории несовершеннолетних, пользующихся приоритетным правом при временном трудоустройстве, состоящих: - на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Звёздный; - на учёте в группе ПДН при Межмуниципальном отделе МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края; - на ведомственном учёте МБУ СОШ ЗАТО Звёздный. 3. Количество вакансий в молодёжных трудовых отрядах
---	---

»;
пункт 3.4.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«

3.4.3. Содержание административного действия	- Несовершеннолетний гражданин, направляемый на временное трудоустройство, представляет в Учреждение документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (после получения соответствующего направления); заявление родителя о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего ребёнка (для 14-летних заявителей); согласие органа опеки и попечительства (для 14-летних заявителей); - ответственное лицо выдаёт направление на предварительный медицинский осмотр, проверяет наличие и соответствие документов вышеуказанному перечню; - с несовершеннолетним гражданином заключается срочный трудовой договор; - приём на работу, расчёт и выплата заработной платы, увольнение несовершеннолетних граждан осуществляется Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выплата заработной платы производится за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный;
---	--

	- работы, предлагаемые для выполнения несовершеннолетним гражданам, относятся к категории лёгкого труда, не причиняющего вреда здоровью; - материально-техническое обеспечение деятельности молодёжных трудовых отрядов, в том числе обеспечение материалами, хозяйственным инвентарём и спецодеждой (футболки и бейсболки), осуществляется за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный; - для несовершеннолетних граждан устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
--	--

»;
раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.1.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ. 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. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ зая-

	<p>вителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>
<p>5.1.2. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления органа, предоставляющего муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну</p>
<p>5.1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаётся в администрацию ЗАТО Звёздный (далее – орган)</p>
<p>5.1.4. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа,</p>

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц 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>5.1.5. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. 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 уполномоченные органы. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 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. 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 7 дней со дня регистрации</p>

	жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, при отсутствии оснований для удовлетворения жалобы
5.1.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	<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> <p>наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>принятое по жалобе решение;</p> <p>в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</p>
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 решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>

».

Приложение Б 2 к Регламенту изложить в новой редакции (Приложение 1);

Приложение Б 5 к Регламенту изложить в новой редакции (Приложение 2).

2. Пункт 1 постановления администрации ЗАТО Звёздный от 06.03.2015 № 395 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет» признать утратившим силу.

3. 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 изменений в Регламент в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам Мансуровой И.Г. организовать актуализацию Регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам Мансурову И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение 1
к постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 17.08.2016 № 1146

«Приложение Б 2
к административному регламенту

Заявление

Я _____,
(Ф.И.О. одного из родителей)

(паспорт серия ____ № __, выдан _____,
_____, зарегистрирован (а)
по адресу: _____,
контактный телефон _____,
подтверждаю своё согласие на заключение срочного трудового договора между моим несовершеннолетним ребёнком _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(паспорт серия ____ № __, выдан _____,
_____, зарегистрирован (а)
по адресу: _____,
и МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» на выполнение работ в должности подсобного рабочего.
С условиями трудовой деятельности ознакомлен (на), претензий не имею.

Дата _____ Подпись _____ »

Приложение 2
к постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 17.08.2016 № 1146

«Приложение Б 5
к административному регламенту

**Перечень муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный,
непосредственно предоставляющих муниципальную
услугу**

1. МБУ СОШ ЗАТО Звёздный

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 8.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-14-34, 297-14-33, 297-14-35.

Адрес электронной почты: school-zv@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://99.342.3535.ru/>.

2. МБУ НОШ ЗАТО Звёздный

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 5а.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-13-06, 297-16-13.

Адрес электронной почты: nachalnayashzv@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://nachshkolazv.permarea.ru/>.

3. МБДОУ детский сад «Звёздочка»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 2/1.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-13-10, 297-13-11.

Адрес электронной почты: ds-zvezdochka@yandex.ru.
Адрес официального сайта: <http://ds-zvezdochka.ru/>.

4. МБДОУ «Детский сад № 4»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 4, ул. Ленина, д. 4б.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-02-48, 297-18-38, 297-02-93, 297-11-19.

Адрес электронной почты: ds4.teremok@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://teremokzvd.ru/>.

5. МБДОУ ЦРР детский сад «Радуга»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 15а.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-18-56, 297-18-57.

Адрес электронной почты: raduga-ztr@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://radugazvd.ru/>.

6. МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 1.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-02-90, 297-02-89.

Адрес электронной почты: ars.school@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://dshizvezdny.ru/>.

7. МБУ ДО ЦДТ «Звёздный»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 10.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-01-46, 297-01-47.

Адрес электронной почты: dtmzv@mail.ru.
Адрес официального сайта: <http://www.cdtzvd.ru/>.

8. МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 9.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-00-99.

Адрес электронной почты: bassein_2010@mail.ru.
Адрес официального сайта: www.олимп-звездный.рф.

9. МБУК «Городская библиотека»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 16.
Справочные телефоны: 8 (342) 297-06-45.

Адрес электронной почты: mukbiblioteka@yandex.ru.
Адрес официального сайта: <http://biblzvd.ru/>.

10. МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 10.

Справочные телефоны: 8 (342) 297-01-47.

Адрес электронной почты: dkzvzd@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://dk-zvezdny.itisinfo.ru/>.

11. МУП ЖКХ «Гарант»

Место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 12а.

Справочные телефоны: 8 (342) 297-06-12.

Адрес электронной почты: info@garant-gkh.ru.

Адрес официального сайта: www.garant-gkh.ru. »

Постановление от 17.08.2016 № 1150

Об утверждении Регламента работы административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный

В соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Законом Пермского края от 01.12.2015 № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 04.07.2016 № 923 «Об административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный» администрации ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 17.08.2016 № 1150

**Регламент
работы административной комиссии
городского округа ЗАТО Звёздный**

I. Общие положения

1.1. Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный (далее – Административная комиссия) образована в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Законом Пермского края от 01.12.2015 № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 04.07.2016 № 923 «Об административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный» в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, предупреждения и пресечения административных правонарушений в различных сферах жизнедеятельности.

1.2. Настоящий Регламент работы административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный (далее - Регламент) устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях, наложении административных наказаний и исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях. Регулирует порядок учёта, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

II. Организация делопроизводства, учёт, оформление, ведение и хранение дел об административных правонарушениях

2.1. Требования к подготовке документов:

2.1.1. При подготовке и оформлении документов Административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определён ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

2.1.2. Бланк Административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесёнными на нём реквизитами Административной комиссии: полное наименование Административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения Административной комиссии и номера телефонов;

2.1.3. Бланки Административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.;

2.1.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 11-12 для оформления табличных материалов, № 14 для оформления текста.

2.2. Порядок приёма, отправления корреспонденции:

2.2.1. Вся почтовая корреспонденция, поступающая как по почте, так и поданная (доставленная) непосредственно в Административную комиссию, принимается, а также отправляется по назначению секретарём Административной комиссии;

2.2.2. Секретарь Административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие документов описи, а затем ставит на первой странице документа отметку, в которой указывает дату поступления в Административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учёта входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам;

2.2.3. Поступившие в Административную комиссию документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой по телефону, а также телеграммы регистрируются в журнале учёта входящей корреспонденции;

2.2.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в Административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю;

2.2.5. При отправке по назначению процессуальных документов, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой по телефону их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале;

2.2.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями;

2.2.7. В Административной комиссии ведётся журнальный, а также электронный учёт дел об административных правонарушениях и лиц, привлечённых к административной ответственности;

2.2.8. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится секретарём Административной комиссии;

2.2.9. Повестки по делу об административном правонарушении (Приложение 1) должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется невручённой адресату, секретарь Административной комиссии обязан немедленно по возвращении её почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю Административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами (Приложение 2), не явившимися на заседание Административной комиссии, подшиваются к делу.

2.3. Оформление дела об административном правонарушении:

2.3.1. Все протоколы об административных правонарушениях, поступающие в Административную комиссию, регистрируются секретарём в журнале учёта дел об административных правонарушениях в течение одного дня со дня их поступления;

2.3.2. Учёт дел об административных правонарушениях осуществляется в хронологической последовательности их поступления. Устанавливается единый порядок формирования номера административного дела, состоящего из последовательно записанных через дробь и дефис цифр (а/б-в), где «а» - номер дела об административном правонарушении по порядку, «б» - номер протокола об административном правонарушении и «в» - номер заседания комиссии. Например: № 1/1-1;

2.3.3. После рассмотрения дела Административной комиссией секретарь подшивает в обложку и нумерует в хронологическом порядке следующие документы: протокол; предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщённые к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела; внутреннюю опись дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден;

2.3.4. На обложке указываются наименование Административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела в соответствии со статьёй Закона Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае», дата поступления дела в Административную комиссию и дата его рассмотрения;

2.3.5. Основными принципами учёта дел об административных правонарушениях являются:

- одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в Административной комиссии;
- единообразии регистрации дел об административных правонарушениях;

2.3.6. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учёта дел об административных правонарушениях;
- журнал учёта лиц, подвергнутых административному наказанию;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

За хранение журналов учёта, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несёт секретарь Административной комиссии.

2.4. Журналы учёта дел, указанные в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Регламента, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

2.5. Журналы учёта дел, указанные в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Регламента, являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Срок хранения журналов учёта, указанных в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Регламента, составляет 3 года, срок хранения дел об административных правонарушениях составляет 5 лет.

III. Порядок подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению

3.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

3.1.1. Относится ли к компетенции Административной комиссии рассмотрение данного дела в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

3.1.2. Надлежащим ли лицом составлен протокол об административном правонарушении;

3.1.3. Имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела членом Административной комиссии в соответствии со статьёй 29.2 КоАП РФ. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьёй 29.2 КоАП РФ, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод путём подачи заявления председателю комиссии (Приложение 3). Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, прокурор вправе заявить отвод члену Административной комиссии. Заявление об отводе рассматривается Административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении (Приложение 4);

3.1.4. Правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные требованиями КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела. В случае если эти требования не будут выполнены, протокол и другие материалы дела возвращаются должностному лицу, составившему протокол, для устранения недостатков (Приложение 5);

3.1.5. Имеются ли обстоятельства, установленные статьёй 24.5 КоАП РФ, исключающие производство по делу;

3.1.6. Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

3.1.7. Имеются ли ходатайства и отводы.

3.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

3.2.1. О назначении времени и места рассмотрения дела (Приложение 6);

3.2.2. О вызове лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении (Приложение 20);

3.2.3. Об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу (Приложение 7);

3.2.4. Об отложении рассмотрения дела (Приложение 8);

3.2.5. О возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (Приложение 5);

3.2.6. О передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (Приложение 9);

3.2.7. О приводе лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля (Приложение 10).

3.3. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение 11).

IV. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

4.1. По общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. Исключением из этого правила является рассмотрение дела по ходатайству лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, по месту жительства данного лица.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлён Административной комиссией, но не более чем на три месяца от даты совершения административного правонарушения. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение (Приложение 12).

4.3. Рассмотрение дела по существу проводится Административной комиссией в порядке, установленном статьёй 29.7 КоАП РФ:

4.3.1. Объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

4.3.2. Устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

4.3.3. Проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

4.3.4. Выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие либо об отложении рассмотрения дела;

4.3.5. Разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности, о чём отбирается расписка (Приложение 19);

4.3.6. Рассматриваются заявления, отводы и ходатайства.

4.4. В случае необходимости выносится определение:

4.4.1. Об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 29.7 КоАП РФ (Приложение 8);

4.4.2. О приводе лица, участие которого признаётся обязательным при рассмотрении дела (Приложение 10);

4.4.3. О передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьёй 29.5 КоАП РФ (Приложение 9).

4.5. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

4.6. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств ([статья 24.5](#) КоАП РФ):

4.6.1. Отсутствие события административного правонарушения;

4.6.2. Отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного [Кодексом](#) РФ об административных правонарушениях, или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействия);

4.6.3. Действие лица в состоянии крайней необходимости;

4.6.4. Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

4.6.5. Признание утратившим силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

4.6.6. Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

4.6.7. Наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьёй или той же частью статьи настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

4.6.8. Смерть физического лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении;

4.6.9. Иные предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (без-

действие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

4.7. При назначении административного наказания необходимо учесть обстоятельства, смягчающие административную ответственность (статья 4.2 КоАП РФ), и обстоятельства, отягчающие административную ответственность (статья 4.3 КоАП РФ).

4.8. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

5.1. При рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении секретарём ведётся протокол заседания Административной комиссии (Приложение 13).

5.2. В протоколе заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии со статьёй 29.8 КоАП РФ указываются:

5.2.1. Дата и место рассмотрения дела;

5.2.2. Наименование и состав Административной комиссии;

5.2.3. Событие рассматриваемого административного правонарушения;

5.2.4. Сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5.2.5. Отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

5.2.6. Объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

5.2.7. Документы, исследованные при рассмотрении дела.

5.3. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя Административной комиссии.

5.4. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и секретарём Административной комиссии.

5.5. Протокол считается оформленным с момента его подписания. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

VI. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

6.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено постановление:

6.1.1. О назначении административного наказания (Приложение 14);

6.1.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1 пункта 1.1 статьи 29.9 КоАП РФ (Приложение 11).

6.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

6.2.1. Наименование и состав Административной комиссии;

6.2.2. Дата и место рассмотрения дела;

6.2.3. Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

6.2.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

6.2.5. Статья, пункт статьи Закона Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае», предусматривающие административную ответственность за совершение административного правонарушения либо основания прекращения производства по делу;

6.2.6. Мотивированное решение по делу;

6.2.7. Срок и порядок обжалования постановления.

6.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии и ставится печать Административной комиссии.

6.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

6.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе (Приложение 15), либо высылается заказным письмом указанным лицам в течение трёх дней со дня вынесения указанного постановления.

6.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение:

6.7.1. О передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.7.2. О передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии (Приложение 9).

6.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

6.8.1. Наименование и состав Административной комиссии;

6.8.2. Дата и место рассмотрения дела;

6.8.3. Сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

6.8.4. Содержание ходатайства, заявления;

6.8.5. Обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

6.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

6.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии и ставится печать Административной комиссии.

6.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, Административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий (Приложение 16);

6.12. Исправление опечатки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

VII. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

7.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении составляет десять суток со дня вручения физического лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, или получения указанными лицами копии постановления. Отсчёт срока начинается со следующего дня после даты вручения или получения копии постановления лицам, правомочным его обжаловать. Момент окончания срока определяется по общим правилам, применяемым и в уголовном, и в гражданском процессе. Срок истекает в 24 часа последнего десятого дня. Если окончание срока приходится на нерабочий день, то последним днём срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

7.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

7.3. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией самостоятельно путём вручения под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо направления указанным лицам заказным почтовым отправлением в течение трёх дней со дня вынесения указанного постановления.

7.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлечённым к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлечённым к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платёжного агента или банковского платёжного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с ФЗ «О национальной платёжной системе», организацию федеральной почтовой связи либо платёжному агенту, осуществляющему деятельность по приёму платежей физических лиц, осуществляемому платёжным агентом. Уплата штрафа подтверждается копией платёжного документа, предоставляемого в административную комиссию.

7.5. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений о наложении административного штрафа осуществляет секретарь. Информацию об оплате административного штрафа секретарь имеет возможность получать в финансовом отделе администрации ЗАТО Звёздный. При представлении лицом, привлечённым к административной ответственности, документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, секретарь производит сверку с данными, полученными в финансовом отделе, о поступлении указанных денежных средств на соответствующий счёт.

7.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, а также при отсутствии информации о поступлении денежных средств на соответствующий счёт по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, Административная комиссия направляет заявление о возбуждении исполнительного производства с приложением постановления о наложении административного штрафа судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо имеет право составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. При этом необходимо помнить, что протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, не уплатившего штраф, только если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, разъяснены права и обязанности. Копия протокола об указанном правонарушении сопроводительным письмом направляется мировому судье немедленно (часть 2 статьи 28.8 КоАП РФ).

7.7. Исполнение постановления об административном правонарушении может быть:

- 7.7.1. Отсрочено или рассрочено;
- 7.7.2. Приостановлено;
- 7.7.3. Прекращено.

7.8. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, Административная комиссия, вынесшая постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учётом материального положения лица, привлечённого к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена Административной комиссией на срок до трёх месяцев.

7.9. Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения (Приложение 16). Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему. При отсутствии указанных лиц копии определения высылаются им в течение трёх дней со дня его вынесения, о чём делается соответствующая запись в деле.

7.10. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, прекращает исполнение постановления в случаях: издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение наказания; отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное; смерти лица, привлечённого к административной ответственности, или объявления его умершим в соответствии со статьёй 45 ГК РФ; истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания; отмены постановления по результатам рассмотрения жалобы или протеста на постановление и (или) последующего решения; вынесения постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания. Указанное решение выносится в виде постановления о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении (Приложение 18).

7.11. Рассмотрение вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания (об отсрочке, рассрочке, приостановлении, прекращении), осуществляется в трёхдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

7.12. Исполнительное производство оканчивается, когда исполнение произведено полностью, то есть административный штраф взыскан, либо когда исполнение не производилось или произведено не полностью по причинам, предусмотренным федеральным законодательством.

VIII. Назначение административного наказания

8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 4-11 статьи 3.2 КоАП РФ не вправе.

8.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний Административная комиссия назначить не вправе.

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьёй или пунктом статьи Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершённого административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершённого им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

8.5. При малозначительности совершённого административного правонарушения Административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

Приложение 1
к Регламенту работы
административной комиссии

Уважаемый (-ая) !

Вы вызываетесь в качестве _____
(процессуальный статус лица)
на заседание административной комиссии городского округа
ЗАТО Звёздный для участия в рассмотрении дела № _____
об административном правонарушении, предусмотренном
ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об
административных правонарушениях в Пермском крае», кото-
рое состоится « ____ » _____ 201__ года в ____ часов ____ минут
по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А
(здание администрации ЗАТО Звёздный), в конференц-зале
(3-й этаж).

Вам необходимо иметь при себе: паспорт или доверен-
ность на представление интересов доверенного лица, на уча-
стие в качестве защитника (представителя) доверенного лица
при составлении протокола об административном правонару-
шении и совершения иных процессуальных действий, преду-
смотренных Кодексом Российской Федерации об административ-
ных правонарушениях; почтовые и банковские реквизиты
доверенного лица.

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об ад-
министративном правонарушении, обязательна.

Примечание:

Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу
об административном правонарушении, вправе знакомиться
со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять
доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться
юридической помощью защитника, а также иными процессу-
альными правами в соответствии с КоАП РФ (часть 1 статьи
25.1 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении рассматрива-
ется с участием лица, в отношении которого ведётся произ-
водство по делу об административном правонарушении. В от-
сутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь
в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ,
либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о
месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не посту-
пило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если
такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Никто не обязан свидетельствовать против самого себя,
своего супруга (супруги) и других близких родственников
(ст. 51 Конституции РФ).

Председатель административной
комиссии _____

Приложение 2
к Регламенту работы
административной комиссии

Расписка

Повестку о вызове на заседание _____
(ФИО)

административной комиссии городского округа ЗАТО Звёзд-
ный для участия в рассмотрении дела № _____ об админи-
стративном правонарушении, предусмотренном ст. _____
Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об админи-
стративных правонарушениях в Пермском крае», назначенном
на « ____ » _____ 20__ г.,

получил: « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.,

(ФИО) / (подпись адресата)

Приложение 3
к Регламенту работы
административной комиссии

В административную комиссию
городского округа ЗАТО Звёздный
от _____
(Ф.И.О.)

(процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии городского
округа ЗАТО Звёздный находится дело № _____ об админист-
ративном правонарушении предусмотренном ст. _____
Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административ-
ных правонарушениях в Пермском крае», _____

В рассмотрении данного дела в качестве _____
участвует _____.

Считаю, что _____
не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу

В соответствии со ст. 29.3 КоАП РФ заявляю:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной
необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в про-
цессе лица, которому заявлен отвод.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 4
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления
об отводе (самоотводе)

« ____ » _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёзд-
ный в составе:

председателя комиссии: _____,

(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилии, инициалы)

_____ рассматрив заявление об отводе (самоотводе) _____

по делу № _____ об административном правонаруше-
нии, предусмотренном ст. _____ Закона Пермского края от
06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в
Пермском крае», в отношении _____,

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 25.12,
25.13, 29.2, 29.3 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление
об отводе (самоотводе) _____

Председатель комиссии _____

Приложение 5
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о возвращении материалов дела об административном
правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО
Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____
об административном правонарушении, предусмотренном ст.
_____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об
административных правонарушениях в Пермском крае», в отноше-
нии _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахож-
дения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспорт-
ные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 29.4
КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Возвратить протокол об административном правонарушении и
другие материалы дела об административном правонаруше-
нии № _____ в отношении _____

для устранения выявленных недостатков в установленные за-
коном сроки.

Председатель комиссии _____

Приложение 6
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёзд-
ный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____
об административном правонарушении, предусмотренном
ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об ад-
министративных правонарушениях в Пермском крае», в отноше-
нии _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахож-
дения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение данного дела относится к компетенции админи-
стративной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный, об-
стоятельств, исключающих возможность рассмотрения дан-
ного дела, не имеется, протокол об административном право-
нарушении и иные материалы дела оформлены правильно,
имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмот-
рения по существу, лицо, привлекаемое к административной
ответственности, с материалами дела ознакомлено. Хода-
тайств и отводов не имеется (рассмотрены).

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.1, п. 1 ч. 1
ст. 29.4 КоАП РФ, ст. 45-1 Закона Пермского края от 06.04.2015 №
460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»,

о п р е д е л и л а:

Назначить рассмотрение дела об административном правона-
рушении № _____ в отношении _____
на «__» _____ 201__ года в ____ час. ____
мин. в конференц-зале администрации ЗАТО Звёздный.

На заседание вызвать _____
(Ф.И.О. гражданина/должностного лица, наименование юри-
дического лица)

и предложить представить все имеющиеся замечания, объяс-
нения, доказательства и иные материалы по существу право-
нарушения.

В случае неявки лица, привлекаемого к административной
ответственности, потерпевшего, законного представителя фи-
зического лица, законного представителя или защитника
юридического лица при отсутствии у них ходатайства о пере-
носе срока рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 25.1
КоАП РФ, дело об административном правонарушении может
быть рассмотрено в их отсутствие.

Председатель комиссии _____

Приложение 7
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об истребовании сведений (дополнительных материалов),
необходимых для разрешения дела об административном
правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёзд-
ный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)
секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)
членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», в отношении _____ (наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 29.4, ст. 26.10 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Истребовать _____ следующие необходимые дополнительные материалы по делу:

Председатель комиссии _____

Приложение 8
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Пермского края «Об административных правонарушениях на территории Пермского края» в отношении

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», в отношении _____

назначено на ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г.

_____,
извещённый надлежащим образом, на заседание административной комиссии не явился (лась).

На основании изложенного, руководствуясь п. 3 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

о п р е д е л и л а:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____.

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ на « ____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

Председатель комиссии _____

Приложение 9
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче материалов дела по подведомственности

« ____ » _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____ (наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»,
у с т а н о в и л а:

(дата, время, место, обстоятельства правонарушения, указанные в протоколе об административном правонарушении)

При подготовке дела к рассмотрению установлено, что

(рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, вынесено определение об отводе состава коллегиального органа)

На основании изложенного, руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия

о п р е д е л и л а:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____ на рассмотрение по подведомственности _____

Известить лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении.

Председатель комиссии _____

Приложение 10
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный
Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёзд-
ный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонаруше-
нии в отношении _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахож-
дения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
_____ ,
паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____
ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК
«Об административных правонарушениях в Пермском крае»,

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении
№ _____, назначенное на «__» _____ 201__ г.
на ____ час. ____ мин., было отложено в связи с неявкой без
уважительной причины _____,
и его (её) отсутствие препятствует всестороннему, полному,
объективному и своевременному выяснению обстоятельств
дела и разрешению его в соответствии с законом.
На основании изложенного и руководствуясь ст. 27.15, ч. 3 ст.
29.4, п. 8 ч. 1 ст. 29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Подвергнуть _____

приводе на заседание административной комиссии, распо-
ложенной по адресу: _____
«__» _____ 201__ г. к ____ час. ____ мин.

2. Определение о приводе направить для исполнения

(наименование органа внутренних дел (полиции)

3. Копию определения направить _____

(Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

Председатель комиссии _____

Приложение 11
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

о прекращении производства по делу об административном
правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёзд-
ный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

рассмотрев материалы дела об административном правона-
рушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона
Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных пра-
вонарушениях в Пермском крае», в отношении:

Ф.И.О.: _____;

дата, место рождения: _____;

место регистрации: _____;

место жительства _____;

место работы (учёбы) _____;

паспортные данные: _____

Наименование юридического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Руководитель (законный представитель): _____

(Ф.И.О., должность)

у с т а н о в и л а:

(указать на наличие обстоятельств, исключающих производ-
ство по делу об административном правонарушении)

Таким образом, производство по делу об административном
правонарушении подлежит прекращению.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 24.5, ч. 2 ст.
29.4 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях,

п о с т а н о в и л а:

Производство по делу № _____ об административном
правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Зако-
на Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных
правонарушениях в Пермском крае», в отношении _____

прекратить в связи с _____

(указать основания прекращения: отсутствие события адми-
нистративного правонарушения; отсутствие состава админи-
стративного правонарушения; действие лица в состоянии
крайней необходимости; издание акта амнистии, если такой
акт устраняет применение административного наказания; от-
мена закона, установившего административную ответствен-
ность; истечение сроков давности привлечения к административ-
тивной ответственности; наличие по одному и тому же факту
совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в
отношении которого ведётся производство по делу об адми-
нистративном правонарушении, постановления о назначении
административного наказания, либо постановления о прекра-
щении производства по делу об административном правона-
рушении, либо постановления о возбуждении уголовного де-
ла; смерть физического лица, в отношении которого ведётся
производство по делу об административном правонарушении)

Настоящее постановление может быть обжаловано
в _____ мировой суд в течение 10 суток со дня
вручения или получения копии постановления.

Председатель комиссии _____

Приложение 12
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о продлении срока рассмотрения дела
об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»,

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 29.7, 29.12 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Продлить срок рассмотрения дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____

до «___» _____ 201__ г.

Председатель комиссии _____

Приложение 13
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

П Р О Т О К О Л

заседания административной комиссии по рассмотрению дела
об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

_____ ,
при участии _____ ,

рассмотрела дело об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»,

протокол от «___» _____ 201__ г. № _____ в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

Заседание административной комиссии открыто: __ ч. __ мин. Заседание административной комиссии закрыто: __ ч. __ мин.

1. Председательствующий объявляет о рассмотрении дела в отношении _____

2. Председательствующий устанавливает личность лица, в отношении которого ведётся производство об административном правонарушении, иных участников процесса.

На заседании комиссии присутствуют:

Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и работы, паспортные данные)

_____ ,
потерпевший

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и работы, паспортные данные)

защитник, представитель потерпевшего, иные участники процесса

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, № удостоверения, паспортные данные)

3. Проверяются полномочия защитника, представителей

4. Выясняется, извещены ли все участники процесса в установленном _____ порядке

(в случае неявки устанавливаются причины)

5. В случае неявки принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении дела (ч. 2 ст. 25.1, п. 4 ч. 1 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), в том числе и о приводе лиц (указать, каких) выносятся определение с указанием об этом в протоколе.

6. Председательствующий разъясняет права и обязанности всех участвующих в рассмотрении дела лиц (ст.ст. 24.2, 25.1, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), о чём отбирается подпись _____

7. Рассматриваются заявленные отводы, самоотводы и ходатайства _____
(содержание заявления об отводе, самоотводе, ходатайства)

8. В случае заявленных отводов, самоотводов, ходатайств и имеющихся препятствий для рассмотрения дела выносятся определение

9. Оглашается протокол, иные материалы дела об административном правонарушении

10. Заслушиваются объяснения: _____
лица, в отношении которого ведётся производство об административном правонарушении, _____

11. Заслушиваются другие участники рассмотрения дела: _____
(свидетель, потерпевший, эксперт, специалист) _____

Свидетель, потерпевший, эксперт, специалист предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации с отобранием подписки _____
(подпись свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста) _____

12. Исследуются доказательства по делу _____

13. Выносится решение комиссии по делу _____
(о назначении административного наказания, о прекращении производства по делу об административном правонарушении и т.д.) _____

14. Разъясняется порядок обжалования и вступления постановления в законную силу и (ст. 30.1, ст. 31.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), _____

15. Разъясняется порядок уплаты штрафа (ст. 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) _____

Копия постановления вручена (направлена) _____
«__» _____ 201_ г. исх. № _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания

«__» _____ 201_ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», в отношении: _____
Ф.И.О.: _____,
дата, место рождения: _____,
место регистрации: _____,

Место жительства _____,
Место работы (учёбы) _____,
Паспортные данные: _____
Наименование юридического лица: _____

юридический адрес: _____,
Почтовый адрес: _____,
ИНН: _____,
Руководитель (законный представитель): _____
(Ф.И.О., должность)

у с т а н о в и л а:
Правонарушение совершено при следующих обстоятельствах:
«__» _____ 201_ г. в _____ часов _____ минут

На заседании административной комиссии установлено:
(указываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами: _____

Таким образом, _____ совершил
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

административное правонарушение, предусмотренное п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

При назначении административного наказания административная комиссия учитывает _____

(характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение/ для юридического лица - финансовое положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность) Исследовав в совокупности материалы дела, смягчающие и отягчающие обстоятельства совершения правонарушения, личность виновного, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.9 и ст. 29.10 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

п о с т а н о в и л а:

Признать _____ виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», и назначить ему административное наказание в виде _____

* Назначенный настоящим постановлением административный штраф подлежит уплате в течение 30-ти дней со дня вступления постановления в законную силу. Сумму штрафа надлежит перечислить по следующим реквизитам: _____

Копия квитанции об уплате штрафа должна быть представлена в административную комиссию по адресу: _____

Неуплата штрафа, а также непредставление или несвоевременное представление информации об уплате штрафа является основанием для направления постановления для принудительного взыскания в соответствии со ст. 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также для привлечения к административной ответственности по ч. 1 ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, санкция которой предусматривает наложение административного штрафа в двойном размере, но не менее одной тысячи рублей или административный арест на срок до 15 суток.

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ мировой суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Настоящее постановление вступает в законную силу по истечении 10 суток со дня вручения (получения) копии постановления, если не будет обжаловано или опротестовано.

Председатель комиссии _____

Приложение 15
к Регламенту работы
административной комиссии

РАСПИСКА

Я, _____,
получил (а) копию постановления (определения) _____,
вынесенного административной комиссией «_» _____ 201_ г.

«_» _____ 201_ г. _____

Приложение 16
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении причин и условий, способствовавших
совершению административного правонарушения

«_» _____ 201_ г. _____ п. Звёздный

Административной комиссией городского округа ЗАТО Звёздный при рассмотрении материалов дела № _____ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», в отношении _____, установлено, что _____.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.13 КоАП РФ,

предлагаю:

Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

О результатах рассмотрения и принятых мерах прошу сообщить в административную комиссию городского округа ЗАТО Звёздный в предусмотренный законом месячный срок в письменной форме.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечёт административную ответственность по ст. 19.6 КоАП РФ. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комиссии _____

Приложение 17
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления
об административном правонарушении

«_» _____ 201_ г. _____ п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

рассмотрев:

1) постановление _____
(наименование административной комиссии, вынесшей постановление)

от «_» _____ 201_ г. № _____ о назначении административного наказания в виде _____,
(указать вид административного наказания и размер административного штрафа)

наложенного за совершение административного правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», на лицо, привлечённое к административной ответственности _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

_____;

2) заявление _____,
(дата, содержание, кем подано)

3) ходатайство _____,
(дата, содержание, кем подано)

у с т а н о в и л а:

(указываются обстоятельства, установленные в процессе рассмотрения и являющиеся основанием для принятия решения об отсрочке,

рассрочке или приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания)

Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки вследствие _____

(указать причину)

Учитывая изложенное и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.6, 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

о п р е д е л и л а:

1. Отсрочить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)

от «_» _____ 201_ г. № _____ в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

о наложении административного наказания в виде _____

(указать вид и размер административного наказания) на срок (не более 1 месяца) _____ (дата)

2. Рассрочить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)

от «_» _____ 201_ г. № _____ в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)
о наложении административного наказания в виде _____

(указать вид и размер административного наказания)
на срок до (до 3-х месяцев) _____ (дата)

3. Приостановить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)
от «__» _____ 201__ г. № _____ в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)
о наложении административного наказания в виде _____

(указывается размер и вид административного наказания)
до _____ (дата)

Копия данного определения вручена:

_____ (дата) _____ (подпись лица, фамилия, имя, отчество)
в отношении которого
вынесено определение)

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

(В соответствии с ч. 3 ст. 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае отсутствия физического лица или законного представителя юридического лица, а также потерпевшего копии определения высылаются им в течение трёх дней со дня его вынесения).

Копия определения направлена:

«__» _____ 201__ г., исх. № _____

_____ (адрес, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г., исх. № _____

_____ (адрес, фамилия, имя, отчество)

Председательствующий _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(В соответствии с ч. 1 ст. 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вопросы об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса)

Председатель комиссии _____

Приложение 18
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении исполнения постановления
об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

секретаря: _____ (фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____ (фамилии, инициалы)

_____ рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», в отношении:

Ф.И.О.: _____,
дата, место рождения: _____,
место регистрации: _____,
место жительства _____,
место работы (учёбы) _____,
паспортные данные: _____;

Наименование юридического лица: _____,
юридический адрес: _____,
почтовый адрес: _____,
ИНН: _____,
Руководитель (законный представитель): _____,
(Ф.И.О., должность)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Прекратить исполнение постановления административной комиссии городского округа ЗАТО Звёздный от «__» _____ 201__ г. № _____ в отношении

_____ на основании Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» в связи с

Председатель комиссии _____

Приложение 19
к Регламенту работы
административной комиссии

РАСПИСКА

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Мне, _____

_____ разъяснены права, предусмотренные статьёй 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ / _____ /

Приложение 20
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа
ЗАТО Звёздный

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о вызове лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

п. Звёздный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Звёздный в составе:

председателя комиссии: _____,
(фамилия, инициалы)

секретаря: _____,
(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,
(фамилии, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства) о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», руководствуясь ч. 2 ст. 25.1, п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Явиться «__» _____ 20 __ г. в _____ часов _____ минут

(ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении или указание на явку

законного представителя юридического лица с полным наименованием юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

на рассмотрение дела об административном правонарушении в качестве лица (законного представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, согласно определению о назначении времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председатель комиссии _____

Постановление от 18.08.2016 № 1153

О проведении месячника по гражданской защите в ЗАТО Звёздный

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в соответствии с Планом основных мероприятий городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 год, утверждённым главой администрации ЗАТО Звёздный и согласованным начальником Главного управления МЧС России по Пермскому краю, в целях популяризации среди населения ЗАТО Звёздный мероприятий гражданской обороны, повышения эффективности работы по подготовке и обучению населения действиям в условиях активизации террористической деятельности и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории ЗАТО Звёздный, в том числе с учётом особенностей осенне-зимнего периода 2016 года администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести в ЗАТО Звёздный в период с 04.09.2016 по 04.10.2016 месячник по гражданской защите.

2. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий по подготовке и проведению месячника по гражданской защите в ЗАТО Звёздный (далее - План).

3. Заведующему отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный Веретенникову С.В. в срок до 07.10.2016 представить главе администрации ЗАТО Звёздный отчёт об исполнении Плана.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляю лично.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 18.08.2016 № 1153

План

основных мероприятий по подготовке и проведению месячника по гражданской защите в ЗАТО Звёздный в период с 04.09.2016 по 04.10.2016

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Информирование населения ЗАТО Звёздный о проведении месячника гражданской защиты	1-3 сентября	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный
2.	Организация проведения лекций и бесед по тематике гражданской защиты и защиты населения и территорий от ЧС в учреждениях, организациях и предприятиях ЗАТО Звёздный	В течение месячника	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, руководители предприятий, организаций и учреждений ЗАТО Звёздный
3.	Организация проведения тренировок по эвакуации детей и персонала общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный, по вопросам оказания первой помощи, само- и взаимопомощи	В течение месячника	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, руководители МБУ ЗАТО Звёздный
4.	Совершенствование учебно-материальной базы по подготовке различных групп населения ЗАТО Звёздный в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	В течение месячника	Руководители организаций и учреждений ЗАТО Звёздный
5.	Организация проверки наличия, правильности хранения, использования средств индивидуальной защиты	В течение месячника	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, руководители предприятий и учреждений ЗАТО Звёздный

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
6.	Проведение тренировок по оповещению и эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях и пожарах на объектах с массовым пребыванием людей, независимо от форм собственности	В течение месяца	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, руководители объектов с массовым пребыванием людей ЗАТО Звёздный, независимо от форм собственности
7.	Организация мероприятий в рамках месячника безопасности детей	до 20 сентября	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
8.	Проведение в МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный викторин, конкурсов, соревнований по программе «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение месяца	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный, руководители МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный
9.	Организация и проведение в МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный практических занятий по изучению Правил пожарной безопасности, Правил дорожного движения и действий на случай возникновения пожара, повышению бдительности по предупреждению террористических акций	Сентябрь	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), руководители МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный
10.	Комплексная проверка готовности органов управления и сил ГО ЗАТО Звёздный по выполнению возложенных задач в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	20 сентября	Председатель КЧС и ОПБ ЗАТО Звёздный, отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный
11.	Проведение объектовых тренировок и учений	Согласно Графику отработки инструкций, определяющих действия персонала, обучающихся и посетителей муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный в случае возникновения пожара, на 2016 год	Муниципальные бюджетные учреждения ЗАТО Звёздный
12.	Проведение тренировки по оповещению и развёртыванию сборно-эвакуационного пункта	20 сентября	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, председатель эвакуационной комиссии ЗАТО Звёздный
13.	Организация и проведение Дня открытых дверей в СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»	В течение месяца	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию)
14.	Организация и проведение инструктивно-методических занятий с обучающимися МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный по вопросам выполнения мер безопасности на водных объектах в осенне-зимний период 2016 года	В течение месяца	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный, руководители МБУ СОШ ЗАТО Звёздный и МБУ НОШ ЗАТО Звёздный
15.	Подготовка рекомендаций по противопожарной устойчивости объектов экономики на осенне-зимний период	До 1 октября	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию)
16.	Организация выступления специалистов в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности, предупреждения шалости с огнём, безопасности на водных объектах в средствах массовой информации и телевидения	В течение месяца	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), отдел по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный
17.	Разработка и распространение среди населения памяток и листовок по правилам поведения и действиям в чрезвычайных ситуациях, по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний период, по правилам поведения в различных аварийных и чрезвычайных ситуациях, а также по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	В течение месяца	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), отдел по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный
18.	Анализ организации работы по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	До 4 октября	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию), СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
19.	Организация создания выставочной экспозиции по пропаганде безопасности жизнедеятельности	В течение месяца	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
20.	Участие во Всероссийской тренировке по гражданской обороне	4 октября	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, руководители предприятий и учреждений
21.	Организация и проведение заседания комиссии по ЧС и ОПБ, эвакокомиссии, комиссии по ПУФ ЗАТО Звёздный	По плану работы КЧС и ОПБ	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, председатели комиссий
22.	Подведение итогов, сбор фото- и печатных материалов по проведению месячника гражданской защиты, представление отчёта о выполненных мероприятиях месячника	До 7 октября	Председатель КЧС и ОПБ ЗАТО Звёздный, отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный

Постановление от 18.08.2016 № 1154

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 1224

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, пунктом 6.2 раздела 6 Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700, и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 1224, следующие изменения:

наименование мероприятия в подпункте 2.2 пункта 2 «Финансовая поддержка СМСП в виде предоставления субсидий и грантов» раздела 6 «Система Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Субсидии вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Распоряжение от 18.08.2016 № 90

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 (протокол № 12), решением Думы ЗАТО Звёздный от 21.06.2016 № 173 «О нормативных актах, регулирующих вопросы оплаты труда главы ЗАТО Звёздный и денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, и внесении изменений в решение Думы ЗАТО Звёздный от 11.11.2011 № 109»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы.

2. Заведующему общим отделом администрации ЗАТО Звёздный Чикиновой И.В.:

довести настоящее распоряжение до всех работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, под роспись;

в срок до 09.09.2016 привести штатное расписание администрации ЗАТО Звёздный в соответствие с настоящим распоряжением;

провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с законодательством о труде.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение установленным порядком.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
ЗАТО Звёздный
от 18.08.2016 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее - Положение), регулирует порядок и условия оплаты труда, порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее - Работники).

2. Порядок и условия оплаты труда Работников

2.1. Оплата труда Работников включает:

- должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.1.1. Размеры должностных окладов Работникам устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению и увеличиваются (индексируются) при повышении размеров должностных окладов муниципальных служащих ЗАТО Звёздный.

2.1.2. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряжённость труда;
- выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалифи-

кации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

премии по итогам работы за месяц;

премии за высокие результаты и качество выполняемых работ;

иные выплаты.

Основными критериями премирования являются: качественное, своевременное, добросовестное выполнение должностных обязанностей, профессионализм и личный вклад в выполнение возложенных функций и задач. При этом учитываются инициативность, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, жалоб на некачественное выполнение работ, неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

Выплаты стимулирующего характера Работника предельными размерами не ограничиваются и начисляются за фактически отработанное время в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы за месяц устанавливается Работнику в размере, пропорциональном отработанному времени. Работнику, принятому на работу в течение месяца, а также Работнику, проработавшему неполный месяц, премия по результатам работы устанавливается в размере, пропорциональном отработанному времени в месяц.

При наличии экономии фонда оплаты труда Работников может быть принято решение о предоставлении Работникам иных выплат. К иным выплатам относятся: премии по результатам за квартал, год, которые начисляются Работникам, состоящим в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателя) на день подписания правового акта об установлении указанных премий.

Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется в месяце, следующем за расчётным, при этом денежное поощрение за декабрь выплачивается в декабре текущего года или в январе следующего за текущим года.

Премия по результатам работы за первый, второй, третий кварталы выплачивается в квартале, следующем за расчётным, по результатам работы за четвёртый квартал и год - в декабре текущего года.

2.1.4. Выплаты социального характера устанавливаются в пределах утверждённого фонда оплаты труда в виде единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере должностного оклада, материальной помощи в размере должностного оклада и иных выплат социального характера.

Порядок и конкретные размеры иных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо по конечным результатам за фактически выполненный объём работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

2.4. К оплате труда Работников в соответствии с федеральным законодательством устанавливается районный коэффициент.

3. Фонд оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда Работников определяется в пределах нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования Пермского края, утверждаемых постановлением Правительства Пермского края.

3.2. Фонд оплаты труда формируется в расчёте на год за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный исходя из объёма средств, предусмотренного решением Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период, на оплату труда Работников с учётом районного коэффициента, установленного в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Формирование фондов оплаты труда Работников, осуществляющих переданные государственные полномочия, осуществляется за счёт средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края, в пределах объёмов лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

3.4. В течение финансового года экономия по использованию бюджетных ассигнований на текущее содержание администрации ЗАТО Звёздный и начисления на оплату труда может направляться на дополнительные выплаты Работникам при отсутствии кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям.

3.5. Индексация заработной платы Работников производится в соответствии с действующим законодательством и решением Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников администрации
ЗАТО Звёздный, занимающих должности,
не отнесённые к должностям
муниципальной службы

Размеры должностных окладов
работников администрации ЗАТО Звёздный, занимающих
должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы

Наименование должности	Должностной оклад
Бухгалтер 1 категории	5281-5809
Бухгалтер 2 категории	3213-3534
Водитель	2441-2685
Делопроизводитель	2441-3761
Заведующий хозяйством	2927-3220
Инспектор первичного воинского учёта	2185-2404
Начальник единой дежурной диспетчерской службы	2685-2953
Системный администратор	3864-4250
Специалист по закупкам	3761-4137
Специалист по информатизации	4058-4464
Специалист по земельным вопросам	4058-4464
Специалист по жилищным и имущественным вопросам	3761-4137
Старший диспетчер единой дежурной диспетчерской службы	2441-2685
Уборщик служебных помещений	2441-2685

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 19.08.2016 № 69 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) 297-06-37, факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkraj.ru

Отпечатано: ООО «Пермское книжное издательство», г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 15, тел./факс (342) 241-40-04. Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 19.08.2016. Номер подписан в печать в 17.00 19.08.2016.