



В НОМЕРЕ:

Информация Отдела федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России». Летние каникулы без дыма и огня.	1
ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Решение от 18.04.2019 № 463 «О внесении изменений в Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края»	1
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 27.05.2019 № 471 «О внесении изменений в Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2018 № 107»	10
Постановление от 28.05.2019 № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»	10
Постановление от 29.05.2019 № 479 «О предварительном согласовании предоставления земельного участка ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»	25
Постановление от 29.05.2019 № 480 «О предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка Федеральному государственному казённому общеобразовательному учреждению «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»	25
Постановление от 29.05.2019 № 481 «Об организации и проведении на территории ЗАТО Звёздный мероприятий, посвящённых празднованию Дня российского предпринимательства»	25

Информация Отдела федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»

ЛЕТНИЕ КАНИКУЛЫ БЕЗ ДЫМА И ОГНЯ

Летние каникулы – время, когда кто – то из ребят отправится в детские лагеря, кто – то разъедется к бабушкам и дедушкам отдыхать, а кто – то останется дома. Возможно, без присмотра работающих взрослых. Именно поэтому, каникулы – период, когда у детей больше возможностей попасть в сводки спасателей. Так, 40% пожаров из-за детской шалости с огнем за 2018 год пришлось именно на 3 летних месяца.

В преддверии школьных каникул, а также в целях предотвращения возникновения пожара в быту, в том числе по причине детской шалости, родителям необходимо напомнить детям элементарные правила безопасного поведения и телефоны служб спасения. Отдел федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» призывает родителей, бабушек и дедушек, а также старших братьев и сестер присоединиться к обучению пожарной безопасности. Обратите внимание на такие темы, как безопасность при разведении костров и баловство со спичками. Научите детей правильно действовать в случае пожара.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

– Не допускайте хранение спичек, зажигалок, керосина, бензина и т.д. в доступных для детей местах. Спички – не игрушка.

– Не оставляйте детей без присмотра на долгое время, либо примите необходимые меры предосторожности, чтобы исключить опасные игры в отсутствие взрослых.

– Не проходите мимо детей, играющих с огнём.

– Не поручайте детям присматривать за включенными электрическими и газовыми приборами, а также за топящимися печами. Не разрешайте им самостоятельно включать электрические и газовые приборы.

– Не разрешайте детям разводить костры. Костер надо раскладывать так, чтобы он был защищен от внезапных порывов ветра, которые могут разнести пламя по окрестности.

– Изучите сами и разъясните детям правила пользования первичными средствами пожаротушения и действия в случае возникновения пожара.

– Если пожар случился в квартире, то нужно постараться покинуть помещение, при этом прикрыв нос и рот мокрой тканью. Передвигаться к выходу нужно, пригнувшись к полу.

– Научите вашего ребенка правилам вызова экстренных служб: телефон пожарной охраны запомнить очень легко – «01», с мобильного телефона «112». Если ваш ребенок не может самостоятельно вызвать пожарную охрану, пусть попросит об этом соседей.

ПОМНИТЕ!

**ЛИЧНЫЙ ПРИМЕР - САМАЯ ДОХОДЧИВАЯ
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ!**

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Решение от 18.04.2019 № 463

О внесении изменений в Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края

В целях приведения Устава городского округа закрытое административно - территориальное образование Звёздный Пермского края в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Законом Пермского края от 26.11.2014 № 401-ПК «О порядке формирования представительных органов муниципальных образований Пермского края и порядке избрания глав муниципальных образований Пермского края», руководствуясь статьёй 25 Устава городского округа ЗАТО Звёздный,

Дума ЗАТО Звёздный **РЕШИЛА:**

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

1) статью 5 изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Границы и территория ЗАТО Звёздный»

1. Территория ЗАТО Звёздный установлена в границах, определенных Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2001 № 304 «Об утверждении границ закрытого административно-территориального образования – поселка Звездного Пермской области».

2. В границах городского округа находится поселок Звездный.

3. При установлении и (или) изменении границ городского округа и при его реорганизации требования законодательства Российской Федерации об учете мнения населения не применяются.»;

2) статью 6 изложить в следующей редакции:

«Статья 6. Особенности ЗАТО Звёздный»

1. ЗАТО Звёздный находится в ведении федеральных органов государственной власти по вопросам:

установления административной подчиненности, границ ЗАТО Звёздный и земель, отводимых организациям и (или) объектам, по роду деятельности которых создано ЗАТО Звёздный;

определения полномочий органов государственной власти Пермского края в отношении ЗАТО Звёздный;

выдачи разрешений на строительство на земельных участках, занимаемых организациями и (или) объектами, по роду деятельности которых создано ЗАТО Звёздный;

обеспечения особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов, включающего специальные условия проживания граждан, охраны общественного порядка, и обеспечения пожарной безопасности.

Решения по указанным вопросам принимаются Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный действуют в отношении ЗАТО Звёздный с учетом особенностей, устанавливаемых Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

3. Структура, порядок формирования, полномочия и ответственность органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный определяются в соответствии с законодательством по вопросам местного самоуправления с учетом особенностей, установленных Законом Российской Федерации

от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании.»»;

3) часть 4 статьи 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение Думы ЗАТО Звёздный об изменении структуры органов местного самоуправления, вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий Думы ЗАТО Звёздный, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»»;

4) в части 1 статьи 8:

а) пункт 5 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Звёздный,» дополнить словами «организация дорожного движения.»;

б) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.»;

5) в пункте 15 части 1 статьи 8_1 слова «мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа» заменить словами «деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории ЗАТО Звёздный.»;

6) в статье 13:

а) в части 4:

в пункте 2 слова «федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.»»;

в пункте 3 слово «администрации» исключить;

б) дополнить часть 6 абзацем следующего содержания:

«Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 4 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и Законом Пермского края от 14.08.2007 № 86-ПК «О местном референдуме в Пермском крае.»»;

в) в части 7 слово «администрации» исключить;

г) дополнить частями 12, 13 следующего содержания:

«12. Если для реализации решения, принятого на местном референдуме, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления ЗАТО Звёздный, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

13. Вопросы назначения, проведения и подведения итогов местного референдума регулируются федеральными законами, законами Пермского края.»;

7) в абзаце первом части 5 статьи 19 слова «по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи,» исключить.

8) в статье 24:

а) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Дума ЗАТО Звёздный является представительным органом местного самоуправления ЗАТО Звёздный.»;

б) часть 2 после слова «избираемых» дополнить словами «на муниципальных выборах»;

в) часть 2_1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заседание Думы ЗАТО Звёздный не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.»;

г) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Вновь избранная Дума ЗАТО Звёздный собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания в правомочном составе.»;

д) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4) Думу ЗАТО Звёздный нового созыва созывает на первое заседание председатель избирательной комиссии ЗАТО Звёздный.

На первом заседании Думы ЗАТО Звёздный избирается председатель Думы ЗАТО Звёздный.

Первое заседание Думы ЗАТО Звёздный нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат Думы ЗАТО Звёздный, который до вступления в силу решения об избрании председателя Думы ЗАТО Звёздный исполняет его полномочия, в том числе подписывает решение Думы ЗАТО Звёздный об избрании председателя Думы ЗАТО Звёздный.»;

е) часть 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Дума ЗАТО Звёздный подотчетна и подконтрольна непосредственно населению ЗАТО Звёздный.»;

ж) дополнить частями 6-9 следующего содержания:

«6. Организацию деятельности Думы ЗАТО Звёздный осуществляет председатель Думы ЗАТО Звёздный.

7. Депутатские объединения создаются в Думе ЗАТО Звёздный в соответствии с законодательством. Порядок деятельности депутатских объединений устанавливается законом Пермского края и (или) Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.

8. Порядок образования и деятельности органов Думы ЗАТО Звёздный, порядок внесения на рассмотрение и рассмотрения проектов решений Думы ЗАТО Звёздный и другие вопросы организации деятельности Думы определяются Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.

9. В целях осуществления организационного, информационного, правового, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Думы ЗАТО Звёздный, председателя Думы ЗАТО Звёздный и депутатов Думы ЗАТО Звёздный формируется аппарат Думы ЗАТО Звёздный. Структура аппарата Думы ЗАТО Звёздный и предельная численность работников аппарата Думы утверждаются Думой ЗАТО Звёздный в соответствии с законодательством Пермского края.»;

9) в статье 25:

а) в части 2:

пункт 1_1 изложить в следующей редакции:

«1_1) избрание главы ЗАТО Звёздный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.»;

пункт 25_1 изложить в следующей редакции:

«25_1) установление в соответствии с законодательством денежного содержания выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе. Установление в соответствии с действующим законодательством размеров должностных окладов муниципальных служащих, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления.»;

дополнить пунктом 38_1 следующего содержания:

«38_1) определение порядка приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством.»;

пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46) осуществление права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Пермского края.»;

б) часть 3_1 изложить в следующей редакции:

«3_1) заслушивание ежегодных отчетов главы ЗАТО Звёздный о результатах его деятельности, деятельности администрации ЗАТО Звёздный, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Звёздный.»;

10) статью 26 изложить в следующей редакции:

«Статья 26. Заседания Думы и иные формы ее работы

1. Основной формой работы Думы ЗАТО Звёздный является заседание.

2. Заседания Думы ЗАТО Звёздный проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц. По инициативе не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Звёздный, главы ЗАТО Звёздный, председателя Думы ЗАТО Звёздный проводится внеочередное заседание Думы ЗАТО Звёздный.

3. Заседания Думы ЗАТО Звёздный являются открытыми. Граждане имеют право присутствовать на открытых заседаниях Думы в соответствии и в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

4. Закрытое заседание может проводиться по решению Думы ЗАТО Звёздный в исключительных случаях, установленных Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.

5. В целях предварительного обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Думы ЗАТО Звёздный, в Думе ЗАТО Звёздный могут создаваться постоянные комиссии, временные комиссии, рабочие группы.

6. По результатам предварительного обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Думы ЗАТО Звёздный, постоянные комиссии, временные комиссии, рабочие группы Думы ЗАТО Звёздный вправе вырабатывать рекомендации и предложения органам местного самоуправления ЗАТО Звёздный, обусловленные их компетенцией. Указанные рекомендации и предложения направляются председателем Думы ЗАТО Звёздный уполномоченным на их реализацию органам местного самоуправления ЗАТО Звёздный.»;

11) статью 28 изложить в следующей редакции:

«Статья 28. Самороспуск Думы ЗАТО Звёздный

1. Инициатива о самороспуске Думы ЗАТО Звёздный может быть выдвинута группой депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы ЗАТО Звёздный. Инициатива оформляется в виде проекта решения Думы ЗАТО Звёздный с обоснованием причин самороспуска и вносится в Думу ЗАТО Звёздный в соответствии с Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.

2. Решение о самороспуске принимается двумя третями голосов от установленного числа депутатов Думы ЗАТО Звёздный тайным голосованием.

3. В случае отклонения Думой ЗАТО Звёздный проекта решения о самороспуске повторная инициатива о самороспуске может быть выдвинута не ранее чем через один год с момента последнего голосования по вопросу о самороспуске.»;

12) статью 29 изложить в следующей редакции:

«Статья 29. Гарантии осуществления полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный

Основные гарантии осуществления полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный установлены Законом Пермского края от 10.05.2011 № 767 –ПК «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Пермском крае.»;

13) статью 30 изложить в следующей редакции:

«Статья 30. Председатель Думы ЗАТО Звёздный

1. Дума ЗАТО Звёздный избирает из числа своих депутатов тайным или открытым голосованием председателя Думы ЗАТО Звёздный и по его представлению заместителя председателя Думы ЗАТО Звёздный.

2. Председатель Думы ЗАТО Звёздный:

1) организует работу Думы ЗАТО Звёздный;

2) руководит подготовкой заседаний, созывает заседания Думы ЗАТО Звёздный, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня, открывает и ведет заседания Думы ЗАТО Звёздный, осуществляет предусмотренные Регламентом Думы ЗАТО Звёздный полномочия председательствующего;

3) подписывает решения Думы ЗАТО Звёздный ЗАТО Звёздный, протоколы ее заседаний, другие документы Думы ЗАТО Звёздный;

4) руководит работой аппарата Думы ЗАТО Звёздный, назначает и освобождает от должности работников аппарата Думы ЗАТО Звёздный;

5) организует деятельность постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, ведение протокола заседаний Думы ЗАТО Звёздный;

6) даёт поручения постоянным комиссиям Думы ЗАТО Звёздный по предметам их ведения;

7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Звёздный;

8) представляет Думу ЗАТО Звёздный в отношениях с населением, органами местного самоуправления, другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, физическими лицами и организациями;

9) действует от имени и в интересах Думы ЗАТО Звёздный, как юридического лица, без доверенности;

10) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой ЗАТО Звёздный или возложены на него законодательством.

3. В отсутствие председателя Думы ЗАТО Звёздный его функции выполняет заместитель председателя Думы ЗАТО Звёздный, а в случае отсутствия последнего – один из депутатов по решению Думы ЗАТО Звёздный.»;

14) в статье 31:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Срок полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный составляет пять лет.

Полномочия депутата Думы ЗАТО Звёздный начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы ЗАТО Звёздный нового созыва.»;

б) пункт 10 части 3 изложить в следующей редакции:

10) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», и иными федеральными законами.

в) часть 3_1 изложить в следующей редакции:

«3_1. В случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный его полномочия прекращаются, если иное не установлено законом, с момента наступления основания (события), предусмотренного настоящим Уставом в соответствии с федеральным законодательством и повлекшего досрочное прекращение полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный.»;

г) часть 3_2 изложить в следующей редакции:

«3_2. В случае отставки по собственному желанию полномочия депутата Думы ЗАТО Звёздный прекращаются со дня поступления в Думу ЗАТО Звёздный обращения об отставке по собственному желанию либо с иной, указанной в таком обращении даты, но не ранее дня поступления в Думу ЗАТО Звёздный обращения об отставке по собственному желанию.»;

д) дополнить частью 3_3 следующего содержания:

«3_3. Решение Думы ЗАТО Звёздный о досрочном прекращении полномочий депутата Думы ЗАТО Звёздный принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между заседаниями Думы ЗАТО Звёздный, то не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.»;

15) в статье 32:

а) части 2, 2_1-2_8 признать утратившими силу;

б) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Полномочия главы ЗАТО Звёздный начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы ЗАТО Звёздный.

Днём вступления в должность главы ЗАТО Звёздный является день его избрания Думой ЗАТО Звёздный.

Решение Думы ЗАТО Звёздный об избрании главы ЗАТО Звёздный подписывается председателем Думы ЗАТО Звёздный и вступает в силу со дня подписания.

в) части 5, 7 признать утратившими силу;

г) часть 7_1 изложить в следующей редакции:

«7_1. Глава ЗАТО Звёздный подконтролен и подотчетен населению ЗАТО Звёздный и Думе ЗАТО Звёздный.»;

д) часть 7_2 изложить в следующей редакции:

«7_2. Глава ЗАТО Звёздный представляет Думе ЗАТО Звёздный ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации ЗАТО Звёздный, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Звёздный.»;

е) часть 7_3 изложить в следующей редакции:

«7_3. Глава ЗАТО Звёздный представляет Думе ЗАТО Звёздный ежегодные отчеты до 1 мая года, следующего за отчетным.»;

ж) часть 7_5 изложить в следующей редакции:

«7_5. Дума ЗАТО Звёздный рассматривает вопрос о ежегодном отчёте главы ЗАТО Звёздный на очередном заседании Думы ЗАТО Звёздный.

При рассмотрении ежегодного отчёта главы ЗАТО Звёздный Дума ЗАТО Звёздный заслушивает главу ЗАТО Звёздный.

Депутаты вправе задавать вопросы главе ЗАТО Звёздный, высказывать свое мнение о деятельности главы ЗАТО Звёздный.

По итогам рассмотрения ежегодного отчёта главы ЗАТО Звёздный Дума ЗАТО Звёздный принимает решение о признании деятельности главы ЗАТО Звёздный удовлетворительной или неудовлетворительной.»;

з) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Глава ЗАТО Звёздный не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

- и) часть 9 признать утратившей силу;
- к) часть 9_1 признать утратившей силу;
- л) часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. В случае досрочного прекращения полномочий главы ЗАТО Звёздный либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет по решению Думы ЗАТО Звёздный первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный, а в его отсутствие – иной заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный.»;

м) в части 12 слова «настоящим Уставом» заменить словами «законодательством»;

16) статью 33 изложить в следующей редакции:

«Статья 33. Полномочия главы ЗАТО Звёздный»

1. Глава ЗАТО Звёздный как высшее должностное лицо ЗАТО Звёздный:

1) представляет ЗАТО Звёздный в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами, организациями, судебными и иными органами, без доверенности действует от имени ЗАТО Звёздный;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой ЗАТО Звёздный;

3) имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой ЗАТО Звёздный, и вернуть его в Думу ЗАТО Звёздный с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений (право отлагательного вето) в порядке, установленном настоящим Уставом;

4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы ЗАТО Звёздный;

6) вправе присутствовать и выступать по любым вопросам на заседаниях Думы ЗАТО Звёздный, в том числе закрытых, или направлять своих представителей;

7) вправе назначать своих уполномоченных в Думе ЗАТО Звёздный при рассмотрении вопросов и проектов решений;

8) вправе создавать консультативные, совещательные и иные коллегиальные органы;

9) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления ЗАТО Звёздный полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края;

10) обеспечивает осуществление администрацией ЗАТО Звёздный полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края.

11) заключает договоры и соглашения с другими муниципальными образованиями, органами государственной власти;

12) осуществляет прием граждан по личным вопросам, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

13) вправе обратиться в суд для назначения местного референдума при нарушении Думой ЗАТО Звёздный сроков его назначения;

14) принимает решения об обращении в суд в интересах ЗАТО Звёздный в соответствии с законодательством, выдает доверенности на представление интересов в органах государственной власти (в том числе судебных), государственных органах, органах местного самоуправления, в отношениях с организациями и физическими лицами;

15) выдвигает инициативу проведения публичных слушаний и назначает их проведение в установленном порядке;

16) организует публичные слушания для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения ЗАТО Звёздный;

17) выдвигает инициативу проведения собрания (конференции) граждан и назначает его проведение в установленном порядке;

18) выдвигает инициативу проведения опроса граждан по вопросам местного значения;

19) выдвигает инициативу привлечения граждан к выполнению социально значимых для ЗАТО Звёздный работ;

20) учреждает формы поощрения физических и юридических лиц за достижения, личный вклад в развитие ЗАТО Звёздный;

21) определяет орган местного самоуправления ЗАТО Звёздный, уполномоченный на осуществление полномочий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) принимает решение о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является ЗАТО Звёздный либо планируется проведение совместного конкурса с участием ЗАТО Звёздный (за исключением случаев проведения совместного конкурса с участием Российской Федерации, Пермского края);

23) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения в пределах своей компетенции, установленной законодательством, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

2. Глава ЗАТО Звёздный обладает всей полнотой полномочий по решению вопросов местного значения, не отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции других органов и должностных лиц местного самоуправления ЗАТО Звёздный.»;

3. В случаях временного отсутствия главы ЗАТО Звёздный, в том числе в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, его полномочия (обязанности), за исключением предусмотренных пунктами 3, 5 части 1 настоящей статьи, исполняет первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный, а в его отсутствие – иной заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный. Исполняющего обязанности главы ЗАТО Звёздный на период его временного отсутствия определяет своим правовым актом глава ЗАТО Звёздный.»;

17) статью 34 изложить в следующей редакции:

«Статья 34. Прекращение полномочий главы ЗАТО Звёздный»

1. Полномочия главы ЗАТО Звёздный прекращаются со дня вступления в должность вновь избранного главы ЗАТО Звёздный.

2. Полномочия главы ЗАТО Звёздный прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьёй 74 1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьёй 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в

соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы ЗАТО Звёздный;

12) преобразования ЗАТО Звёздный, а также в случае упразднения ЗАТО Звёздный;

13) увеличения численности избирателей ЗАТО Звёздный более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ ЗАТО Звёздный.

3. Полномочия главы ЗАТО Звёздный прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях несоблюдения главой ЗАТО Звёздный, его супруга и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

4. В случае досрочного прекращения полномочий главы ЗАТО Звёздный его полномочия прекращаются, если иное не установлено законом, с момента наступления основания (события), предусмотренного настоящим Уставом в соответствии с федеральным законодательством, повлекшего досрочное прекращение полномочий главы ЗАТО Звёздный.

В случае отставки по собственному желанию полномочия ЗАТО Звёздный прекращаются со дня поступления в Думу ЗАТО Звёздный обращения об отставке по собственному желанию либо с иной, указанной в таком обращении даты, но не ранее дня поступления в Думу ЗАТО Звёздный обращения об отставке по собственному желанию.

5. Решение Думы ЗАТО Звёздный о досрочном прекращении полномочий главы ЗАТО Звёздный принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий.

6. В случае досрочного прекращения полномочий главы ЗАТО Звёздный его полномочия временно, до избрания в установленном порядке главы ЗАТО Звёздный, исполняет по решению Думы ЗАТО Звёздный первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный, а в его отсутствие – иной заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный.

7. В случае досрочного прекращения полномочий главы ЗАТО Звёздный избрание главы ЗАТО Звёздный осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы ЗАТО Звёздный осталось менее шести месяцев, избрание главы ЗАТО Звёздный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы ЗАТО Звёздный в правомочном составе.

8. В случае, если избранный Думой ЗАТО Звёздный глава ЗАТО Звёздный, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы ЗАТО Звёздный об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Дума ЗАТО Звёздный не вправе принимать решение об избрании главы ЗАТО Звёздный до вступления решения суда в законную силу.»;

18) статью 35 изложить в следующей редакции:

«Статья 35. Администрация ЗАТО Звёздный

1. Администрация ЗАТО Звёздный – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный полномочиями настоящим Уставом по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края.

Администрация ЗАТО Звёздный обладает всей полнотой полномочий по решению вопросов местного значения, не отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции других органов и должностных лиц местного самоуправления ЗАТО Звёздный, в том числе полномочиями в области муниципального контроля.

2. Администрация ЗАТО Звёздный обладает правами юридического лица.

3. Администрацией ЗАТО Звёздный руководит глава ЗАТО Звёздный на принципах единоначалия.

4. Структура администрации ЗАТО Звёздный утверждается Думой ЗАТО Звёздный по представлению главы ЗАТО Звёздный.

В структуру администрации ЗАТО Звёздный могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации ЗАТО Звёздный.

5. Структурные подразделения и органы администрации ЗАТО Звёздный осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых главой ЗАТО Звёздный.

6. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации ЗАТО Звёздный могут обладать правами юридического лица на основании решения Думы ЗАТО Звёздный.»;

19) часть 4_1 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«4_1. По истечении срока контракта с главой администрации ЗАТО Звёздный или в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации ЗАТО Звёздный либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия по решению Думы ЗАТО Звёздный временно исполняет полномоченный муниципальный служащий, замещающий высшую должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный.»;

19_1) дополнить статьей 36_1 следующего содержания:

«Статья 36 1. Полномочия главы ЗАТО Звёздный по руководству деятельностью администрации ЗАТО Звёздный

1. Глава ЗАТО Звёздный, осуществляя руководство администрацией ЗАТО Звёздный:

1) обеспечивает реализацию стратегии социально-экономического развития ЗАТО Звёздный и достижение предусмотренных планом мероприятий по ее реализации целевых показателей, а также осуществление администрацией города иных полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами или законами Пермского края;

2) определяет основные направления деятельности администрации ЗАТО Звёздный;

3) представляет администрацию ЗАТО Звёздный в отношениях с органами местного самоуправления, избирательной комиссией, органами государственной власти, государственными органами, физическими лицами и организациями, а также является официальным представителем администрации ЗАТО Звёздный в международных и внешнеэкономических связях;

4) от имени администрации ЗАТО Звёздный заключает договоры и соглашения с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправ-

ления, физическими лицами, организациями, в том числе зарубежными, в рамках предоставленных полномочий;

5) представляет интересы администрации ЗАТО Звёздный на территории Российской Федерации и за ее пределами, действует без доверенности от имени администрации ЗАТО Звёздный в судебных и иных органах, выдает другим лицам доверенность на представление интересов в судебных и иных органах;

6) от имени ЗАТО Звёздный приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей;

7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан и организаций;

8) вносит на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный проекты правовых актов.

Нормативные правовые акты Думы ЗАТО Звёздный, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный только по инициативе главы ЗАТО Звёздный или при наличии его заключения, в случае если проект внесен не по инициативе главы ЗАТО Звёздный;

9) издает постановления администрации ЗАТО Звёздный по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законодательством Пермского края, а также распоряжения администрации ЗАТО Звёздный по вопросам организации работы администрации ЗАТО Звёздный;

10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Думы ЗАТО Звёздный, правовых актов администрации ЗАТО Звёздный на территории ЗАТО Звёздный;

11) устанавливает формы поощрения для физических лиц и организаций за заслуги в реализации вопросов местного значения и осуществлении иных полномочий администрации ЗАТО Звёздный;

12) в соответствии с настоящим Уставом назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный, заместителей главы администрации ЗАТО Звёздный, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ЗАТО Звёздный, руководителей подразделений администрации ЗАТО Звёздный;

13) осуществляет прием на работу в администрацию ЗАТО Звёздный и увольнение муниципальных служащих, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и ответственности;

14) осуществляет прием на работу и увольнение лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации ЗАТО Звёздный и её структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и ответственности;

15) осуществляет прием на работу и увольнение руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций, применяет к ним в соответствии с законодательством меры поощрения и ответственности;

16) осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений и органов администрации ЗАТО Звёздный;

17) представляет на утверждение Думы ЗАТО Звёздный структуру администрации ЗАТО Звёздный, положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации ЗАТО Звёздный;

18) создает при администрации ЗАТО Звёздный консультативные, совещательные и иные коллегиальные органы;

19) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, настоящим Уставом, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный.»;

20) в части 2 статьи 40:

а) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14) участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;»;

б) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) осуществляет создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах;»;

в) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16) осуществляет определение схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;»;

г) дополнить пунктом 16_1 следующего содержания:

«16_1) организует экологическое воспитание и формирует экологическую культуру в области обращения с твердыми коммунальными отходами;»;

21) статью 56 изложить в следующей редакции:

«Статья 56. Система муниципальных правовых актов ЗАТО Звёздный»

1. В систему муниципальных правовых актов ЗАТО Звёздный входят:

1) Устав ЗАТО Звёздный, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) решения Думы ЗАТО Звёздный;

3) постановления и распоряжения председателя Думы ЗАТО Звёздный по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Звёздный;

4) постановления и распоряжения главы ЗАТО Звёздный;

5) постановления и распоряжения администрации ЗАТО Звёздный;

6) правовые акты контрольной комиссии ЗАТО Звёздный.

2. Устав ЗАТО Звёздный и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории ЗАТО Звёздный.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу ЗАТО Звёздный и решениям, принятым на местном референдуме.»;

22) статью 57 признать утратившей силу;

23) в статье 58:

а) в абзаце втором части 3 слова «конституции (устава)» заменить словом «устава»;

б) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Устав ЗАТО Звёздный, решение Думы ЗАТО Звёздный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Звёздный принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Звёздный.»;

24) изложить статью 59 в следующей редакции:

«Статья 59. Решения, принятые на местном референдуме»

1. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами осуществляется путем прямого волеизъявления населения ЗАТО Звёздный, выраженного на местном референдуме.

2. Порядок, сроки назначения и проведения местного референдума, а также порядок реализации его решений определяются в соответствии с законодательством.

3. Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения ЗАТО Звёздный, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

4. Нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения, является основанием для отзыва главы ЗАТО Звёздный или досрочного прекращения полномочий Думы ЗАТО Звёздный.»;

25) изложить статью 60 в следующей редакции:

«Статья 60. Правовые акты Думы ЗАТО Звёздный и председателя Думы ЗАТО Звёздный»

1. Дума ЗАТО Звёздный по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории ЗАТО Звёздный, решение об удалении главы ЗАТО Звёздный в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Звёздный и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, настоящим Уставом.

Решения Думы ЗАТО Звёздный, устанавливающие правила обязательные для исполнения на территории ЗАТО Звёздный, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Звёздный, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления». Иные решения Думы ЗАТО Звёздный ЗАТО Звёздный принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Звёздный, если иное не установлено законодательством или настоящим Уставом.

Решения Думы ЗАТО Звёздный принимаются исключительно на ее заседаниях в порядке, установленном Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.

2. Нормативные правовые акты Думы ЗАТО Звёздный, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный только по инициативе главы ЗАТО Звёздный или при наличии заключения главы ЗАТО Звёздный, в случае если проект внесен не по инициативе Главы ЗАТО Звёздный.

Рассмотрение таких проектов осуществляется на заседаниях Думы при наличии соответствующих заключений Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный.

3. Нормативный правовой акт, принятый Думой ЗАТО Звёздный, направляется главе ЗАТО Звёздный для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава ЗАТО Звёздный имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой ЗАТО Звёздный. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу ЗАТО Звёздный с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава ЗАТО Звёздный отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой ЗАТО Звёздный. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Звёздный, он подлежит под-

писанию главой ЗАТО Звёздный в течение семи дней и обнародованию.

Иные правовые акты, принятые Думой ЗАТО Звёздный, направляются председателю Думы ЗАТО Звёздный для подписания в течение 10 дней.

4. Председатель Думы ЗАТО Звёздный издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Звёздный, подписывает решения Думы ЗАТО Звёздный.

5. Внесение, рассмотрение, принятие решений Думы ЗАТО Звёздный, а также контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с Регламентом Думы ЗАТО Звёздный.»;

26) изложить статью 61 в следующей редакции:

«Статья 61. Правовые акты главы ЗАТО Звёздный»

1. Глава ЗАТО Звёздный в пределах своих полномочий, установленных Уставом ЗАТО Звёздный и решениями Думы ЗАТО Звёздный, издает постановления и распоряжения администрации ЗАТО Звёздный по вопросам, указанным в статье 62 настоящего Устава. Глава ЗАТО Звёздный издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом ЗАТО Звёздный в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», другими федеральными законами.»;

27) изложить статью 62 в следующей редакции:

«Статья 62. Правовые акты администрации ЗАТО Звёздный»

1. Глава ЗАТО Звёздный в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Пермского края, Уставом ЗАТО Звёздный, нормативными правовыми актами Думы ЗАТО Звёздный, издает постановления администрации ЗАТО Звёздный по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения администрации ЗАТО Звёздный ЗАТО Звёздный по вопросам организации работы администрации ЗАТО Звёздный.

2. Порядок издания правовых актов, указанных в настоящей статье, определяется администрацией ЗАТО Звёздный.»;

28) изложить статью 63 в следующей редакции:

«Статья 63. Правовые акты Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный»

1. Контрольная комиссия ЗАТО Звёздный в пределах своих полномочий, установленных статьей 45 настоящего Устава принимает:

1) заключения – правовой акт по итогам проверок за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности и по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный;

2) представления – правовой акт, принимаемый в случае обнаружения нарушений в ходе проведенных проверок.

2. Председатель Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный, кадровым и иным вопросам в порядке, предусмотренном Регламентом Контрольной комиссии ЗАТО Звёздный.»;

29) изложить статью 64 в следующей редакции:

«Статья 64. Подготовка муниципальных правовых актов»

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Думы ЗАТО Звёздный, главой ЗАТО Звёздный, председателем Контрольной комиссии ЗАТО

Звёздный, органами территориального общественного самоуправления ЗАТО Звёздный, инициативными группами граждан, прокурором Пермского района Пермского края.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный или должностных лиц местного самоуправления ЗАТО Звёздный, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления ЗАТО Звёздный в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Пермского края, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы ЗАТО Звёздный, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы ЗАТО Звёздный, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

30) изложить статью 65 в следующей редакции:

«Статья 65. Порядок официального опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов и официальной информации

1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу со дня официального опубликования (обнародования) или в срок, предусмотренный в самом правовом акте, но не ранее дня официального опубликования (обнародования), если в соответствии с законодательством не установлен иной срок их вступления в силу.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня подписания или в срок, предусмотренный в самом правовом акте, но не ранее дня подписания, если в соответствии с законодательством не установлен иной срок их вступления в силу.

Нормативные правовые акты Думы ЗАТО Звёздный о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решение Думы ЗАТО Звёздный об утверждении местного бюджета вступает в силу с 1 января очередного финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов ЗАТО Звёздный является информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» не позднее 10 дней со дня подписания, если законодательством или настоящим Уставом не установлен иной срок.

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления считается первая публикация его

полного текста в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Официальным источником обнародования Устава ЗАТО Звёздный, решения Думы ЗАТО Звёздный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Звёздный является портал Министерства юстиции России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravominjust.ru>, <http://право-минюст>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС-77-72471 от 05.03.2018).

В случае размещения полного текста Устава ЗАТО Звёздный, решения Думы ЗАТО Звёздный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Звёздный на указанном портале, объемные графические и табличные приложения к нему в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» могут не размещаться.

3. Муниципальные правовые акты, не подлежащие обязательному официальному опубликованию (обнародованию), по решению издавших их органов и должностных лиц местного самоуправления в целях информирования населения ЗАТО Звёздный могут быть опубликованы в официальных источниках опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, а также доведены до всеобщего сведения (обнародованы) через различные средства массовой информации (в том числе по телевидению и радио), разосланы органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным органам, должностным лицам, организациям, переданы по каналам связи, а также иными способами (формами) ознакомления заинтересованных лиц.

Не подлежат опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законодательством.

4. Обнародование муниципальных правовых актов или соглашений, заключенных между органами местного самоуправления осуществляется за счёт средств местного бюджета.

5. В случае если при опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности по сравнению с подлинниками муниципального правового акта, то в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» после их обнаружения должно быть опубликовано официальное извещение органа местного самоуправления или должностного лица, принявшего муниципальный правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.».

2. Опубликовать настоящее решение установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» после государственной регистрации.

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

4. Со дня избрания главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный признать утратившими силу часть 10 статьи 32, статью 36 Устава ЗАТО Звёздный.

Глава ЗАТО Звёздный –

председатель Думы ЗАТО Звёздный

И.А. Ободова

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю изменения в Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края зарегистрированы 23.05.2019, регистрационный номер: RU903050002019002.

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

Постановление от 27.05.2019 № 471

О внесении изменений в Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2018 № 107

В соответствии со статьёй 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях совершенствования деятельности по проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2018 № 107 (далее – Порядок), следующие изменения:

абзац третий пункта 3.5 дополнить словами:

«по форме согласно Приложению 3 к Порядку.»;

дополнить Приложением 3 согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по развитию территории Волковой М.А. организовать работу по размещению изменений, вносимых в Порядок, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

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

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.05.2019 № 471

«Приложение 3
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых рейдовых осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Администрация ЗАТО Звёздный

(наименование подразделения администрации ЗАТО Звёздный, уполномоченного на осуществление муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации
ЗАТО Звёздный
А.М. Швецов

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
о необходимости назначения внеплановой выездной проверки

«__» _____ 20__ г.

В ходе осмотра земельного участка _____,
_____,
принадлежащего на праве _____

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

проведённого отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

(указание характера нарушений, лиц допустивших нарушение)

о чём составлен акт планового (рейдового) осмотра _____

(реквизиты акта планового (рейдового) осмотра)

В случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 8.3, пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пунктом 3.6.2 постановления Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», за допущенное нарушение необходимо назначить внеплановую проверку в отношении _____

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

Прилагаемые документы:

1. Акт планового (рейдового) осмотра.
2. Проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.
3. _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)»

Постановление от 28.05.2019 № 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 27, 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных ус-

луг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 03.07.2015 № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

от 04.05.2016 № 618 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 03.07.2015 № 1044»;

от 23.01.2018 № 48 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 03.07.2015 № 1044»;

от 12.03.2018 № 230 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной ус-

луги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 03.07.2015 № 1044».

3. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Руководителю отдела по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение административного регламента в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 28.05.2019 № 476

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – Заявитель), или их уполномоченные представители
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 325. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Приём Заявителей: четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 147, 164. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru . Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru . Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муницип-

	<p>ципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ. <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.</p> <p>На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги
<p>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Выдача разрешения на право организации розничного рынка</p>
<p>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуг</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> выдача разрешения на право организации розничного рынка; отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявле-</p>

<p>ципальной услуги</p>	<p>ния и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть принято не позднее чем через 10 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»; постановление Правительства Пермского края от 27.07.2007 № 163-п «О регулировании деятельности розничных рынков на территории Пермского края»; приказ Министерства торговли Пермского края от 03.08.2007 № 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешения на право организации розничного рынка»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.11.2017 № 1483 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту; согласие Заявителя на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту. К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально). Заявитель вправе по собственной инициативе предъявить документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, или её нотариально удостоверенная копия; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, или её нотариально удостоверенная копия. В случае непредъявления данных документов специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредъявление данных документов не является основанием для отказа в приёме документов и (или) предоставлении муниципальной услуги. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые, исправленные либо нечитаемые слова, не позволяющие прочитать текст или допускающие его неоднозначное трактование, и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом. Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ</p>

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка допускается в случае: отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утверждённым органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации; несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану; подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	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 оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. 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
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 3, продолжительность – не более 30 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предос-

	<p>тавления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;</p> <p>соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента;</p> <p>соблюдены условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 3 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 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 установленных законодательством сроков при принятии решения о постановке гражданина на учёт, а также при направлении гражданину уведомления о принятом решении; своевременное полное информирование о муниципальной услуге</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Информация о муниципальной услуге:</p> <p>внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;</p> <p>размещена на Едином портале.</p> <p>Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:</p> <p>по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу star@permkray.ru; через Единый портал.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии,</p>
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</p>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приём, проверка и регистрация заявления и документов, уведомление Заявителя о приёме заявления к рассмотрению; 2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка; 3) вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к административному регламенту</p>	
<p>3.1. Административная процедура 1.</p> <p>«Приём, проверка и регистрация заявления и документов, уведомление Заявителя о приёме заявления к рассмотрению»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:</p> <p>при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>в электронной форме через Единый портал;</p> <p>по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по развитию территории, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
<p>3.1.3. Содержание административного действия</p>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения; - проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента. <p>При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры вручает (направляет) Заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 2 к административному регламенту).</p> <p>Если недостатки, препятствующие приёму заявления, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.</p>

	<p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы возвращаются Заявителю.</p> <p>По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов.</p> <p>Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу; - оформляет уведомление о приёме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка от Заявителя с указанием даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу (Приложение 3 к административному регламенту) соответствующего заявления. <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.</p> <p>После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.7 административного регламента.</p> <p>Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов.</p> <p>В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.</p> <p>В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»</p>
<p>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу</p>
<p>3.1.5. Критерии принятия решения</p>	<p>Наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктами 2.6, 2.7 административного регламента</p>
<p>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</p>	<p>Регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приёме документов (заявления) по основаниям, установленным в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента</p>
<p>3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов.</p> <p>Выдача Заявителю Уведомления о приёме заявления.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов</p>
<p>3.2. Административная процедура 2.</p> <p>«Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»</p>	
<p>3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</p>	<p>Получение ответственным за исполнение административной процедуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов</p>
<p>3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по развитию территории, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
<p>3.2.3. Содержание административного действия</p>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверившись, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы представлены в полном объёме, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента; - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством Российской Федерации должностных лиц.

	<p>- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.</p> <p>В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; - об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. <p>После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект разрешения на право организации розничного рынка или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания</p>
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу</p>
3.2.5. Критерии принятия решения	Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	<p>Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту.</p> <p>Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту</p>
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Постановление администрации ЗАТО Звёздный о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Подписание и регистрация разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Постановление администрации ЗАТО Звёздный об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>
3.3. Административная процедура 3.	
«Вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	<p>Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>
3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по развитию территории, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме в соответствии с Приложением 6 к административному регламенту, с приложением оформленного разрешения в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».</p> <p>В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа»</p>
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Роспись Заявителя о получении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо отметка об отправке в реестре почтовых отправлений.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа»</p>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем отдела по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный</p>
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>поступление информации о нарушении положений административного регламента;</p> <p>поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
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. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездейст-	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

<p>вие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</p>	
<p>5.1.2. Предмет досудебного (вне-судебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений
<p>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. <p>В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности
<p>5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый Заявитель имеет право: получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p>

	<p>получить достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный; не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края</p>
5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная Заявителем</p>
5.1.7. Результат рассмотрения жалобы	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
5.1.8. 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</p>

	<p>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>1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</p> <p>2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</p> <p>3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;</p> <p>4) основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>5) принятое по жалобе решение;</p> <p>6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</p>
<p>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</p>	
<p>5.2.1. Сроки обжалования</p>	<p>Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Жалоба подаётся Заявителем в суд по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
<p>Приложения к административному регламенту</p>	
<p>Приложение 1</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>
<p>Приложение 2</p>	<p>Уведомление о необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка</p>
<p>Приложение 3</p>	<p>Уведомление о приёме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению</p>
<p>Приложение 4</p>	<p>Разрешение на право организации розничного рынка</p>
<p>Приложение 5</p>	<p>Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>
<p>Приложение 6</p>	<p>Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>
<p>Приложение 7</p>	<p>Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»</p>
<p>Приложение 8</p>	<p>Согласие Заявителя на обработку персональных данных</p>

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

_____,
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка юридическому лицу

(полное и сокращённое (если имеется) наименование,

в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс _____, город _____, улица _____, № дома _____, № офиса _____, контактный телефон _____,
Ф.И.О. руководителя _____

Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____, № дома _____, № офиса _____, телефон _____.
2.

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц)

3.

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)

4.

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения _____

Тип рынка _____

Место нахождения рынка

Подпись заявителя _____ Дата _____

М.П.

Документы приняты в полном объёме _____ Дата _____
в количестве _____ листов Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления недостающих документов
для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

Направляется _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

адрес: _____

о необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

Недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приёме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению

Направляется _____

(полное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

Адрес рынка: _____

« _____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги «Выдача разреше-
ния на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ №
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано

_____ полное и сокращённое (если имеется) наименование,

_____ в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес юридического лица)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу:

_____ (адрес рынка)

Тип рынка:

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения:

« _____ » _____ г.

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги «Выдача разреше-
ния на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Направляется _____
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

Адрес рынка: _____

Об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

Причина отказа в выдаче разрешения _____

_____ (подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги «Выдача разреше-
ния на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Направляется _____
(полное наименование

_____ и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

О выдаче разрешения № _____ от _____
на право организации розничного рынка по адресу:

« _____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»



Приложение 8
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги «Выдача разреше-
ния на право организации розничного рынка»

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____ (зарегистрированного)
по адресу: _____,
(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны,
электронный адрес)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на право организации розничного рынка, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____.

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Постановление от 29.05.2019 № 479

О предварительном согласовании предоставления земельного участка ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании письма ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» от 27.05.2019 № 816-34/34-1-60, письма ФГКУ «Приволжско-Уральское ТУИО» Минобороны России от 15.04.2019 № 141/4/06-3750, письма Территориального управления Федерального агентства по управлению имуществом в Пермском крае от 20.05.2019 № 03-19-4060 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» предоставление земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:4001, площадью 18667 кв.м, расположенного по адресу: Пермский край, пгт. Звёздный, ул. 52-й ракетной дивизии, 11, категория земель: земли населённых пунктов, для строительства здания пожарного депо СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России».

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 29.05.2019 № 480

О предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка Федеральному государственному казённому общеобразовательному учреждению «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»

В соответствии с пунктом 1, подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании письма ФГКОУ «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» от 07.05.2019 № 608 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в безвозмездное пользование Федеральному государственному казённому общеобразовательному учреждению «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» зе-

мельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8955, площадью 1938 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, для размещения экспозиции военной техники (автономная пусковая установка БРК «Тополь») на срок с 23.02.2019 по 23.01.2020, согласно Приложению.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под торгово-выставочные комплексы.

Обременения:

зона с особыми условиями использования – Приаэродромная территория аэродрома аэропорта Большое Савино.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 07.06.2019 подготовить проект договора безвозмездного пользования земельным участком между администрацией ЗАТО Звёздный и Федеральным государственным казённым общеобразовательным учреждением «Пермское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 23.02.2019.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 29.05.2019 № 481

Об организации и проведении на территории ЗАТО Звёздный мероприятий, посвящённых празднованию Дня российского предпринимательства

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1381 «О Дне российского предпринимательства», на основании муниципальной программы «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.02.2019 № 146, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Организовать и провести на территории ЗАТО Звёздный в период с 27.05.2019 до 14.06.2019 мероприятия, посвящённые Дню российского предпринимательства, в рамках реализации мероприятий по продвижению ЗАТО Звёздный на краевом и российском уровнях (далее – День российского предпринимательства).

2. Утвердить прилагаемые:

План мероприятий, посвящённых Дню российского предпринимательства (далее – План);

Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Дня российского предпринимательства (далее – Смета).

3. Директору МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» Коноплеву Е.В.: организовать и провести 07.06.2019 торжественное мероприятие, посвящённое Дню российского предпринимательства, в соответствии с Планом и Сметой;

организовать подготовку аудитории МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» к проведению торжественного мероприятия, посвящённого Дню российского предпринимательства, и размещение участников мероприятия;

обеспечить проведение дней бесплатной рекламы для субъектов малого и среднего предпринимательства на телеканале «ЗАТО КТВ» и в официальной группе «СМИ о Звёздном» в социальной сети «ВКонтакте».

4. Директору МБУ СОШ ЗАТО Звёздный Ларионовой Г.И. организовать участие обучающихся 10-х классов в проекте «Бизнес-среда» в соответствии с Планом.

5. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.05.2019 выделить МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» денежные средства в сумме 10 000,00 (Десять тысяч) рублей в рамках мероприятия «Продвижение ЗАТО Звёздный на краевом и российском уровнях» подпрограммы «Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.02.2019 № 146, на организацию и проведение Дня российского предпринимательства согласно Смете.

6. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 31.05.2019 перечислить денежные средства в сумме 10 000,00 (Десять тысяч) рублей на лицевой счёт МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» по следующим реквизитам: УФК по Пермскому краю (МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» л/с 21566Э20250), ИНН 5904114191, КПП 590401001.

7. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.05.2019.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.05.2019 № 481

ПЛАН
мероприятий, посвящённых Дню российского предпринимательства

Название мероприятия	Даты проведения мероприятия	Место проведения мероприятия
Ярмарка «Улица предпринимателей»	01.06.2019	п. Звёздный, Площадь Победы
Торжественное мероприятие, посвящённое Дню российского предпринимательства, с участием главы ЗАТО Звёздный Ободовой И.А. и главы администрации ЗАТО Звёздный Швецова А.М.	07.06.2019	МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»
Дни бесплатной рекламы для малого и среднего бизнеса на телеканале ЗАТО КТВ и в официальной группе «СМИ о Звёздном» в социальной сети «ВКонтакте»	27.05.2019-14.06.2019	Телеканал «ЗАТО КТВ»
Участие обучающихся 10-х классов МБУ СОШ ЗАТО Звёздный в проекте «Бизнес-среда»	27.05.2019	МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»
Информационное сопровождение мероприятий, посвящённых Дню российского предпринимательства, в средствах массовой информации	17.04.2019-14.06.2019	-

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.05.2019 № 481

СМЕТА
расходов денежных средств на организацию и проведение Дня российского предпринимательства

№ пп	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Расходы на организацию и проведение мероприятий, посвящённых Дню российского предпринимательства, в рамках мероприятия «Продвижение ЗАТО Звёздный на краевом и российском уровнях»	10 000,00	Муниципальная программа «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в ЗАТО Звёздный», мероприятие «Продвижение ЗАТО Звёздный на краевом и российском уровнях»
	ИТОГО:	10 000,00	