

Информационный бюллетень органов местного самоуправления

городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ВЫПУСК № 09 (63)

НОЯБРЬ 2015

ВНИМАНИЕ!

Уважаемые жители городского поселения Молочный!

16 ноября 2015 года в 17.00 часов в здании МБУК ГДК «Гармония» (п. Молочный, ул. Торговая, 1а) состоится публичные слушания по вопросам:

- «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Молочный от 11.04.2013 № 1 - 15/5 «Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Молочный (с изм. от 26.09.2013 № 8-19/5)3».

- «О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»».

Принять участие в публичных слушаниях могут все жители поселка Молочный при наличии документа, удостоверяющего личность.

Оргкомитет обращает особое внимание:

Участниками публичных слушаний с правом выступления и голосования при принятии итогового документа являются жители городского поселения Молочный, направившие заявки непосредственно в оргкомитет не позднее 7 дней до даты проведения публичных слушаний и включенные в список участников.

Предложения о внесении изменений в проект решения должны быть аргументированы, с указанием автора, внесшего предложение.

Заявки на участие в публичных слушаниях и аргументированные предложения необходимо подать в оргкомитет, находящийся по адресу: п. Молочный, ул. Молодежная, 12 (здание администрации) до 13 ноября 2015 года, понедельник-четверг с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 09.00 до 15.00, суббота-воскресенье – выходной.

Заявки и аргументированные предложения принимаются лично и по почте.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА

очередное заседание шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е - проект

от _____ 2015 года № ____/6

пос. Молочный

О внесении изменений в решение Совета

депутатов городского поселения Молочный от
11.04.2013 № 1 - 15/5 «Правила благоустройства
территории муниципального образования городское
поселение Молочный» (с изм. от 26.09.2013 № 8-19/5)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Приказом
Министерства регионального развития РФ от
27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических

рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области шестого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Дополнить Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Молочный разделом 12.1 следующего содержания:

«Раздел 12.1 Порядок перевозки грузов, парковки и временного хранения автотранспорта

12.1.1. Руководители предприятий, владельцы транспорта обязаны выводить машины и другой транспорт на улицы городского поселения в чистом и технически исправном состоянии.

12.1.2. Запрещается:

12.1.2.1. Движение и стоянка загрязненных транспортных средств, а также перевозка грузов, без принятых мер, предотвращающих падение груза, загрязнение территорий и создание помех движению, движение по дорогам с усовершенствованным покрытием тракторов и других самоходных машин на гусеничном ходу;

12.1.2.2. Мыть и ремонтировать автотранспорт на дворовых территориях многоквартирных домов, проездах к ним, газонов, зонах зеленых насаждений, около водных объектов, на территориях общего пользования;

12.1.2.3. Остановка и стоянка транспортных средств на газонах и придомовых территориях с травяным покрытием и на тротуарах. Запрещается остановка и стоянка автотранспорта в случае, если это затрудняет подъезд спецавтомашин к пожарным гидрантам, мусоросборникам в многоквартирных домах, контейнерным мусоросборным площадкам, тепловым пунктам, ТП, КНС, ВНС и т.п.

12.1.2.4. Нахождение технически неисправных и разукomплектованных транспортных средств, а также их частей и агрегатов вне специально отведенных мест в течение длительного времени (более 1 месяца). Ответственность за эвакуацию неисправного (разукomплектованного) транспортного средства возлагается на владельцев автотранспортного средства.

12.1.2.5. Должностные лица организаций и предприятий, а также физические лица осуществляющие погрузку и вывоз грузов обязаны обеспечивать очистку транспортных средств, не допуская выноса грунта, грязи на дороги, придомовые территории, для чего оборудовать выезды со строительных объектов, предприятий, баз и пр. твердым покрытием, организовать механическую и ручную очистку и мойку транспортных средств при выезде. В случае выноса с территории объектов грязи, грунта - немедленно производить их уборку.

12.1.2.6. При перевозке мусора, сыпучих и пылящих грузов, которые могут загрязнять улицы, необходимо использовать специально оборудованный для этой цели транспорт. Погрузка должна осуществляться таким

образом, чтобы исключить высыпание груза из кузова при транспортировке. Сыпучие, пылящие грузы при перевозке должны быть закрыты тентом или увлажнены. Ответственность за соблюдение правил погрузки, укрытия и транспортировки грузов возлагается на владельцев транспортных средств.

12.1.2.7. Стоянка грузового автотранспорта на дворовых и внутриквартальных территориях запрещена.».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
О.А. Непейна

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Восемнадцатое очередное заседание шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от ___ ноября 2015 года

№ ___ - ___/6

п. Молочный

О внесении изменений в Устав муниципального образования городского поселения Молочный

Рассмотрев предложенный прокуратурой Кольского района проект решения «О внесении изменений в Устав городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области», информацию прокуратуры Кольского района от 09.06.2015 №7-1-2, 13.07.2015 № 7-1-2015, 11.08.2015 № 7-1-2015, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 187-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.06.2015 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2014 № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области шестого созыва, -

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав городского поселения Молочный

Кольского района Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 04.06.2005 № 1-12/3 с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 10.05.2006г. № 1-25/3; от 17.04.2008г. № 2-46/3; от 22.12.2009г. №1-11/4; от 29.12.2011г. №1-11/5, от 03.05.2012г. №1-5/5, 23.10.2012г. № 7-10/5, 27.05.2014г. №2-4/6, от 20.11.2014г. № 2-10/6, от 28.05.2015г. №4-18/6 изменения согласно приложению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

3. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение с приложением в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования), за исключением пункта б части 1 настоящего решения, который вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
О.А. Непейна

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от __.__.2015г. № __-__/6

**ИЗМЕНЕНИЯ
В УСТАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.06.2005
№ 1-12/3 С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ И
ДОПОЛНЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ РЕШЕНИЯМИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10.05.2006
Г. № 1-25/3, 17.04.2008 Г. № 2-46/3, 22.12.2009 Г. №1-
11/4, 29.12.2011 Г. № 1-11/5, 03.05.2012 Г. №1-5/5,
23.10.2012 Г. № 7-10/5, 27.05.2014 Г. №2-4/6, 20.11.201
Г. № 2-10/6, 28.05.2015 Г. №4-18/6.**

1. В статье 7:

а) пункт 14 части 1 изложить в следующей редакции:
«14) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;»;

б) пункт 18 части 1 изложить в следующей редакции:

«18) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

2. В статье 18:

а) пункт 4 части 3 дополнить словами «, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»;

3. В статье 30:

а) часть 3 дополнить словами «с правом решающего голоса.»;

4. В статье 32.1:

а) часть 2 читать в следующей редакции:

«2. Основаниями для удаления главы муниципального образования в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы городского поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом городского поселения, федеральными законами РФ и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы городского поселения Советом депутатов городского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов городского поселения, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

Глава городского поселения Молочный

Кольского района Мурманской области
О. А. Непейна

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «17» сентября 2015 г. № 105
«Об утверждении Порядка формирования и ведения
реестра услуг, предоставляемых по обращениям
заявителей в городском поселении Молочный»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям об услугах, осуществляемых по обращениям заявителей, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском поселении Молочный (далее – Реестр), согласно приложению.

2. Руководителям подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги и услуги по переданным государственным полномочиям, осуществляемые по обращениям заявителей, не позднее 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить представление в администрацию городского поселения Молочный сведений, необходимых для внесения изменений в Реестр, в соответствии с формами, установленными приложением к порядку формирования и ведения Реестра (далее – Порядок).

3. Главному специалисту – юристу администрации на основании предоставленных сведений привести Реестр в соответствие с Порядком и подготовить проект постановления о внесении в Реестр изменений не позднее двух месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования (опубликования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

Приложение
к постановлению администрации
МО городского поселения Мурмаши
от 17.09.2015 №105

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО**

**ОБРАЩЕНИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В ГОРОДСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ МОЛОЧНЫЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском поселении Молочный, (далее - услуги, Порядок, Реестр соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях систематизации сведений об услугах, предоставляемых в городском поселении Молочный, обеспечения доступности граждан и организаций к сведениям об услугах и не распространяется на функции, не предусматривающие взаимодействие с заявителем, а также на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, не включенные в перечни, установленные Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области.

1.2. Реестр содержит следующие сведения:

1.2.1. О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией городского поселения Молочный, её подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями по обращениям заявителей.

1.2.2. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг на территории городского поселения Молочный, перечень которых утверждается решением Совета депутатов городского поселения Молочный.

1.2.3. Об услугах, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета городского поселения Молочный, и включенных в перечни, установленные Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области, в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.2.4. О государственных услугах, предоставляемых администрацией городского поселения Молочный по обращениям заявителей при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

2.2. Реестр ведется в электронном виде по формам согласно приложению к настоящему Порядку и на бумажных носителях (при необходимости).

2.3. Формирование Реестра осуществляется администрацией городского поселения Молочный.

2.4. Формирование Реестра осуществляется на основании информации, представленной заместителем главы, должностными лицами администрации городского поселения Молочный и подведомственными бюджетными учреждениями (Далее – Подразделения), предоставляющими услуги, указанные в п 1.2.1. Порядка, и руководителями подведомственных бюджетных муниципальных учреждений, предоставляющих услуги, указанные в п 1.2.3. Порядка (далее – бюджетные учреждения), на бумажных носителях и в электронном виде по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку.

Заместитель главы администрации городского поселения Молочный, должностные лица администрации городского поселения Молочный и подведомственных муниципальных бюджетных учреждений несут ответственность за полноту и достоверность представляемой информации, а также соблюдение установленных сроков.

2.5. Реестр утверждается постановлением администрации городского поселения Молочный.

2.6. Для уточнения информации, содержащейся в Реестре и (или) вносимой в Реестр, администрация городского поселения Молочный запрашивает необходимые сведения у структурных подразделений.

2.7. Не реже одного раза в год, не позднее 1 марта, администрацией городского поселения Молочный проводится инвентаризация и актуализация сведений, содержащихся в Реестре, на основании информации, представляемой Бюджетными учреждениями, не позднее 1 февраля.

2.8. Внесение изменений, дополнений в Реестр, исключение услуг из Реестра осуществляется Бюджетными учреждениями, путем внесения изменений в постановление администрации городского поселения Молочный об утверждении Реестра в установленном порядке при обязательном включении в лист согласования и приложением пояснительной записки с обоснованием необходимости внесения изменений в срок не позднее одного месяца со дня наступления оснований для внесения изменений, дополнений в Реестр, исключения услуг из Реестра.

2.9. Изменения и дополнения в Реестр, исключение услуг из Реестра производятся в случаях:

2.9.1. Вступления в силу нормативных правовых актов, изменяющих состав и (или) порядок предоставления услуг.

2.9.2. Изменения наименования, организационно-правового статуса структурного подразделения, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющих услуги.

2.9.3. Необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

2.10. Ответственность за своевременное внесение изменений в Реестр возлагается на Бюджетное учреждение, предоставляющее услугу.

2.11. Постановление администрации городского поселения Молочный об утверждении Реестра с

приложением, а также все последующие изменения подлежат опубликованию в информационном бюллетене органов местного городского поселения Молочный и размещается на официальном сайте городского поселения Молочный в сети Интернет по адресу: гпмолочный.рф, с учетом вносимых изменений.

Приложение к Порядку

I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией городского поселения Молочный и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
Наименование должностного лица администрации городского поселения Молочный, предоставляющего муниципальную услугу				

II. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг администрацией городского поселения Молочный, её подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями

№ п/п	Наименование услуги <*>

<*> Платность или бесплатность услуги определяется организацией, предоставляющей услугу.

III. Сведения об услугах, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования городского поселения Молочный, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета городского поселения Молочный, в электронной форме, и включенных в перечни, установленные Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области, в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

№ п/п	Наименование услуги	Сфера деятельности муниципальных учреждений

IV. Сведения о государственных услугах, предоставляемых администрацией городского поселения Молочный по обращениям заявителей при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области

№ п/п	Наименование государственной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга	Условие предоставления государственной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Молочный, предоставляющего государственную услугу при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области				

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «19» октября 2015 г. № 113
«О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Молочный от 15.06.2011 г. №54 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Молочный и урегулированию конфликта интересов» (с изм. от 22.04.2013 №34, 12.12.2013 №106, от 06.05.2014 №33, от 01.08.2014 №60, от 02.04.2015 № 27, от 19.05.2015 № 65)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента РФ от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 08.05.2015 № 05-08/1523-ВП,

администрация городского поселения Молочный, -
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации городского поселения Молочный Кольского района от 15.06.2011 № 54 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Дополнить Положение пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.»

1.2. В пункте 22 Положения:

1.2.1. Число «21.2» заменить числом «21.1».

1.2.2. Абзацы второй-четвертый исключить.»

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «19» октября 2015 г. № 114
«О внесении изменений в постановление от 11.09.2013 №74 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный» (с изм. и доп. от 12.12.2013 № 108, от 30.03.2015 № 24, от 11.08.2015 № 86)

Во исполнение протеста Прокуратуры Кольского района от 29.09.2015 № 7-272в-215, экспертного заключения Министерства юстиции мурманской области

от 16.10.2015 № 05-03/3181-НШ, в целях приведения административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный», утвержденного постановлением администрации городского поселения Молочный от 11.09.2013 № 74, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Молочный», утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный от 11.09.2013 № 74 (далее – регламент) следующие изменения:

1.1. в первом абзаце пункта 1.6 постановления администрации от 11.08.2015 № 86 слова «подпункт 4 пункта 3.2.1» заменить словами «подпункт 4 пункта 3.3.3»;

1.2. пунктах 3.3.2. и 3.4.9. раздела 3 регламента исключить такое основание для проведения внеплановой проверки, как поступление информации о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

1.3. раздел 3 регламента дополнить пунктом 3.4.8¹ следующего содержания:

«3.4.8¹. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О

лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам,

указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» октября 2015 г. № 115

**«О внесении изменений в постановление от 13.05.2013
№36 «Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного контроля в
отношении лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности городского поселения
Молочный»**

Во исполнение протеста прокуратуры Кольского района от 26.09.2015 № 7-274в-2015, в целях приведения административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный», утвержденного постановлением администрации городского поселения Молочный от 13.05.2013 № 36, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный», утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный от 13.05.2013 № 36 (далее – регламент) следующие изменения:

1.1. раздел 3 регламента дополнить пунктом 3.4.8¹ следующего содержания:

«3.4.8¹. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого

предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «19» октября 2015 г. № 116
«О внесении изменений в постановление от 16.02.2012
№16 «Об утверждении административного
регламента администрации городского поселения
Молочный Кольского района Мурманской области по
осуществлению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
городского поселения Молочный» (с изм. и доп. от
31.08.2012 № 93)**

Во исполнение протеста прокуратуры Кольского района от 26.09.2015 № 7-268в-2015, в целях приведения административного регламента администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Молочный», утвержденного постановлением администрации городского поселения Молочный от 16.02.2012 № 16, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент

администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Молочный», утвержденного постановлением администрации городского поселения Молочный от 16.02.2012 № 16 (далее – регламент) следующие изменения:

1.1. дополнить регламент пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом положений настоящей статьи.

Органы местного самоуправления городских поселений осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах городских поселений объектов земельных отношений.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 5 настоящей статьи, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки и

рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.»;

1.2. дополнить регламент пунктом 13.2 следующего содержания:

«13.2. Под общественным земельным контролем понимается деятельность граждан, общественных объединений, иных негосударственных некоммерческих организаций, осуществляемая в целях наблюдения за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления по принятию решений, предусмотренных настоящим Кодексом и затрагивающих права и законные интересы граждан, юридических лиц, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых данными органами актов и принимаемых ими решений.

Общественный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.3. пункт 14 регламента дополнить словами следующего содержания:

«Государственный земельный надзор осуществляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору и Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и их территориальными органами. Указанные федеральные органы государственного земельного надзора осуществляют земельный надзор в рамках установленных Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» полномочий.

В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план муниципальных проверок), разрабатываемые в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Федеральный орган государственного земельного надзора в установленный срок обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении. В случае поступления из органа муниципального контроля копии акта проверки, содержащего сведения о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством РФ предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции федерального органа государственного земельного надзора, в который поступила копия акта. Указанная копия акта подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении.»;

1.4. пункт 16 регламента дополнить словами следующего содержания:

«Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О

развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия

проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.»;

1.5. дополнить регламент пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее также - ежегодный план), не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

В ежегодный план включаются правообладатели земельных участков, расположенных в границах городского поселения Молочный.

Требования пункта 1 статьи 71.1 Земельного кодекса РФ о периодичности проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства применяются при разработке и утверждении ежегодных планов в отношении городского поселения Молочный.»;

1.6. дополнить регламент пунктом 18.1 следующего содержания:

«18.1. Внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях:

1) предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная

ответственность;

3) поступления в орган государственного земельного надзора обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

1.7. дополнить регламент пунктом 18.2 следующего содержания:

«18.2. В рамках систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, проводится административное обследование объектов земельных отношений.

Под административным обследованием объекта земельных отношений понимается исследование его состояния и способов его использования на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (дистанционное зондирование (в том числе аэрокосмическая съемка, аэрофотосъемка), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований) и другими методами.

В случае выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, результаты такого обследования оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений.

Порядок проведения административного обследования объекта земельных отношений и форма акта административного обследования объекта земельных отношений утверждаются Правительством Российской Федерации.»

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» октября 2015г. № 118

О внесении изменений в постановление администрации от 21.08.2014 г. № 64 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Молочный от 19.10.2015 года № 117 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений городского поселения Молочный в 2015 году», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 21.08.2014 г № 64 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих» следующие изменения:

2. Минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих по профессиональным группам изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

3. Минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным профессиям рабочих изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

4. Настоящее постановление с приложением подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

Минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015 г.
«Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		2562-2979
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Инкассатор Калькулятор, кассир Комендант Машинистка Машинистка (работающая с иностранным текстом) Секретарь, секретарь-машинистка Табельщик	2562-2701
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	2979
«Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		2979-5195
1 квалификационный уровень	Администратор Техники всех специальностей и наименований Художник Инспекторы Секретарь незрячего специалиста	2979-3324
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3324-3741
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3741-3476
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3476-4572
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской Начальник цеха (участка)	4572-5195
«Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		4155-6927
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Дизайнер (художник – конструктор) Документовед Инженеры различных специальностей и наименований Переводчик Программист Психолог Социолог	4155-5263

СТР. 14		
	Специалист по кадрам Специалист военно-учетного стола Экономисты различных специальностей и наименований Юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутривидовая категория	4433-5263
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутривидовая категория	4849-5680
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5263-6508
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5957-6927
«Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		4155-7104
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) Начальник отдела	4155-5666
2 квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	5957
3 квалификационный уровень	Директор муниципального учреждения Заместитель директора муниципального учреждения	6368-7104
Приложение №2 к постановлению администрации от 20.10.2015 № 118		
Минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих		
Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015 года
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2355-2493
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2493
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2701
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2840
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3116
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3464
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3810
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		4155
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «20» октября 2015г. № 119		О внесении изменений в постановление администрации от 21.08.2014 г. № 65 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих

профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения Молочный от 19.10.2015 года № 117 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений городского поселения Молочный в 2015 году», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 21.08.2014 г № 65 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым

профессиям рабочих» следующие изменения:

1. Минимальные размеры окладов работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным группам изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Минимальные размеры окладов работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих группам изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление с приложением подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

Приложение №1
к постановлению администрации
от 20.10.2015 года № 119

Минимальные размеры окладов работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015 года
«Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		2463-2864
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Инкассатор Калькулятор, кассир Комендант Машинистка Машинистка (работающая с иностранным текстом) Секретарь, секретарь-машинистка Табельщик	2463-2597
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	2864
«Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		2864-4995

СТР. 16		
1 квалификационный уровень	Администратор Техники всех специальностей и наименований Художник Инспекторы Секретарь незрячего специалиста	2864-3197
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3197-3598
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3598-3995
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3995-4396
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской Начальник цеха (участка)	4396-4995
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		3995-6660
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Дизайнер (художник – конструктор) Документовед Инженеры различных специальностей и наименований Переводчик Программист Психолог Социолог Специалист по кадрам Специалист военно-учетного стола Экономисты различных специальностей и наименований Юрисконсульт	3995-5061
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4262-5061
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4662-5462
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5061-6258
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5728-6660
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		3995-6831
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) Начальник отдела	3995-5448
2 квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	5728
3 квалификационный уровень	Директор муниципального учреждения Заместитель директора муниципального учреждения	6123-6831
Приложение №2 к постановлению администрации от 20.10.2015 года № 119		

Минимальные размеры окладов работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015 г.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2264-2397
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2397
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2597
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2730
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2996
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3331
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3663
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3995

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «20» октября 2015 г. № 120
О внесении изменений в постановление
администрации от 21.08.2014 г. № 66
«Об утверждении примерного Положения об оплате
труда работников муниципальных учреждений
культуры и искусства, подведомственных
администрации городского поселения Молочный,
Кольского района»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановлением администрации городского поселения Молочный от 19.10.2015 года № 117 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений городского поселения Молочный в 2015 году», на основании Устава городского поселения Молочный, администрация городского поселения Молочный,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района, согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района, при подготовке локальных нормативных актов по оплате

труда, заключении коллективных договоров руководствоваться Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района с изменениями и дополнениями, утвержденным настоящим постановлением.

3. Распространить действие настоящего постановления на руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию с приложениями и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

А.В. Чудук

Приложение
к постановлению администрации
от 20.10.2015 г. № 120

**Примерное положение об оплате труда
работников муниципальных учреждений
культуры и искусства, подведомственных
администрации городского поселения Молочный
Кольского района**

1. Общие положения

Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства (далее – Учреждений), подведомственных

администрации городского поселения Молочный Кольского района (далее - Положение), разработано в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Положение предусматривает единообразный подход к вопросу правового регулирования института оплаты труда, отсутствие противоречий между федеральными и региональными законодательствами, обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района, сложности выполняемых работ (особенностей содержания и условий труда), количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

Заработная плата работников учреждений (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), должна быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленного решением областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 года № 167н.

Проведение аттестации работников Учреждения с последующим переводом на «эффективный контракт» осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации работников Учреждения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

Системы нормирования труда определяются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаются коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ

(межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендованные) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведение организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Заработная плата работников Учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Примерного положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учреждением.

Система оплаты труда в Учреждениях устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Мурманской области, содержащими нормы трудового права, с учетом настоящего Примерного положения.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующую специальную подготовку и стаж работы.

Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета городского поселения Молочный, Кольского района (далее – местного бюджета) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на других условиях, определенных

трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Настоящее Положение включает в себя:

1. Общие положения.
2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.
3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.
4. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.
5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников.
6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.
7. Порядок и условия премирования работников учреждения.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.
9. Другие вопросы оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессионально квалифицированным группам (далее-ПКГ) приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ:

-от 31.08.2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

-от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 года № 718н).

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	2562 рублей;
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	3800 рублей;
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	5261 рублей;
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	6138 рублей

1.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений культуры и искусства по должностям, не отнесенным к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии:

главный режиссер; художественный руководитель; главный администратор; заведующий (начальник) отделом по основной деятельности, службой и цехом театра, концертной организации; заведующий (начальник) других подразделений театра, концертной организации	6138 рублей
---	-------------

1.2. Минимальные размеры окладов работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным квалификационным группам:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
«Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		2562-2979
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Калькулятор, кассир Машинистка Машинистка (работающая с иностранным текстом) Секретарь, секретарь-машинистка Табельщик	2562-2701
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	2979

СТР. 20		
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		2979-5195
1 квалификационный уровень	Администратор Техники всех специальностей и наименований Художник Инспекторы Секретарь незрячего специалиста	2979-3324
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3324-3741
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3741-3476
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3476-4572
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской Начальник цеха (участка)	4572-5195
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		4155-6927
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Дизайнер (художник – конструктор) Документовед Инженеры различных специальностей и наименований Переводчик Программист Психолог Социолог Специалист по кадрам Экономисты различных специальностей и наименований Юрисконсульт	4155-5263
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4433-5263
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4849-5680
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5263-6508
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5957-6927
<p>Оклады заместителей устанавливаются на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.</p> <p>2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов:</p> <p>2.1 персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада;</p> <p>2.2 повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по учреждению (структурному подразделению);</p> <p>2.3 повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада за профессиональное мастерство;</p> <p>2.4 повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности.</p> <p>Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера минимального размера оклада работника на повышающий</p>		

коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение вышеуказанных повышающих коэффициентов кроме п.п. 2.2 не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к минимальным окладам предусмотренные в п.п.2.1,2.3 устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, а в п.п.2.2, 2.4 на неопределенный срок.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3-6 настоящего раздела Примерного положения.

3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада – может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – в пределах 1,5.

4. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по учреждению (структурному подразделению) – устанавливается отдельным специалистам учреждений культуры в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 12.08.2008 № 388-ПП «Об утверждении перечня должностей специалистов, работающих в государственных областных и муниципальных учреждениях, имеющих право на получение мер социальной поддержки и установление повышенных тарифных ставок (окладов) в соответствии с Законом Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа». Рекомендуемые размеры приведены в Приложении № 1.

5. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада за профессиональное мастерство – устанавливается с целью стимулирования работников учреждений культуры и искусства, в том числе артистического и художественного персонала к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- ведущий – 0,2;
- высшей категории- 0,15;
- первой категории - 0,1;
- второй категории – 0,05.

6. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности – устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование. Рекомендуемые

размеры повышающих коэффициентов:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,2;
- высшей категории- 0,15;
- первой категории - 0,1;
- второй категории – 0,05.

7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к минимальному размеру оклада:

- стимулирующая надбавка за сложность напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за классность;
- стимулирующая надбавка за квалификацию (высокую квалификацию);
- стимулирующая надбавка за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 8 - 10 настоящего раздела Примерного положения.

8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы – устанавливается за организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий, тематических лекций и других мероприятий. Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы увеличивается пропорционально количеству проведенных мероприятий.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена.

9. Стимулирующая надбавка за выслугу лет – устанавливается работникам из числа служащих в соответствии с постановлением администрации муниципального образования п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области от 07.02.2005г №15 «Об утверждении Порядка выплат ежемесячных надбавок к должностным окладам работникам муниципальных учреждений культуры и искусства».

10. Стимулирующая надбавка за качество выполнения

работ – устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Рекомендуемый размер:

до 10 % от оклада за знание и использование в работе одного иностранного языка;

до 15 % от оклада за знание и использование в работе двух и более иностранных языков;

до 20 % от оклада за ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Заслуженный»;

до 30 % от оклада за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

до 40 % от оклада за ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Народный», «Образцовый»;

до 45 % от оклада за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный», «Образцовый»

при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

11. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

12. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

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

1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от квалификационного разряда и выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2355 рублей;
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2493 рублей;
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2701 рублей;
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2840 рублей;
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3116 рублей;
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3464 рублей;
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3810 рублей;
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4155 рублей;

Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,1- 1,2.

Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3 - 1,4.

2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту

к окладу определяется путем умножения размера минимального размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальным размерам окладов устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада – может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 1,5.

Применение персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада не

образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемый в процентном отношении к окладу.

3. Перечень рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, устанавливается руководителем учреждения (далее - Перечень).

При введении с 1 февраля 2009 года новой системы оплаты труда работников учреждений в Перечне сохраняются профессии рабочих, тарифицированных по 9 разряду и выше муниципальной тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений. При этом применяются повышающие коэффициенты за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ согласно пункту 1 раздела III настоящего Примерного положения.

4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к минимальному размеру оклада:

- за профессиональное мастерство;
- за стаж непрерывной работы (за выслугу лет);
- за классность.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

Водителям автомобилей может устанавливаться надбавка за классность:

- имеющим второй класс- 10% от оклада;
- имеющим первый класс- 25% от оклада.

Иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 5 - 6 настоящего раздела Примерного положения.

5. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство.

Размер надбавки может устанавливаться как в

абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

6. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка за выслугу лет в соответствии с постановлением администрации муниципального образования п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области от 07.02.2005г №15 «Об утверждении Порядка выплат ежемесячных надбавок к должностным окладам работникам муниципальных учреждений культуры и искусства».

7. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

8. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 27.11.2008 № 18 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный».

Должностной оклад руководителя учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностному окладу устанавливаются администрацией городского поселения Молочный в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
«Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		4155-7104
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) Начальник отдела	4155-5666
2 квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	5957
3 квалификационный уровень	Директор муниципального учреждения Заместитель директора муниципального учреждения	6368-7104

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные разделами II (п.7-10), VI настоящего Примерного положения, заместителям руководителя устанавливаются руководителем

учреждения.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителей, их заместителей в процентах к должностным окладам или в

абсолютных размерах.

2. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

Размеры премирования руководителя, порядок и условия его выплаты ежегодно устанавливаются администрацией городского поселения Молочный в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

3. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Примерного положения.

4. В соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет ассигнований местного бюджета, централизованных администрацией городского поселения Молочный руководителям учреждения предусматриваются выплаты стимулирующего характера.

5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности не более 8.

5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

1. По решению руководителя учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа художественного персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Примерным положением.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях,

утвержденных постановлением Главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 27.11.2008 № 18 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный», работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- в местностях с особыми климатическими условиями

2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Рекомендуемые минимальные размеры выплат - 5% от минимального оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не должен превышать 100% оклада по совмещаемой должности.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20 процентов части минимального должностного оклада (оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления минимального должностного оклада (оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

районные коэффициенты;
процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

7. Порядок и условия премирования работников учреждения

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным постановлением Главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 27.11.2008 № 18 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется

на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского поселения Молочный» могут быть установлены премии¹:

премия за основные результаты работы (месяц, квартал, год)²;

премия за выполнение особо важных и срочных работ; единовременные премии.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к минимальному должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию

¹ Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

² Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ - выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:

4.1. Премия за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:
интенсивность и напряженность работы;
особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии за особый режим работы и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно при награждении почетной грамотой Губернатора Мурманской области, Мурманской областной Думы, комитета по культуре и искусству Мурманской области.

5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

2. Фонд оплаты труда работников учреждения включает базовую, специальную, компенсационную, стимулирующую части и часть фонда оплаты труда, которая формируется для обеспечения выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

$ФОТ = ФОТб + ФОТс + ФОТк + ФОТст + ФОТрпн$, где:
ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;
ФОТб - базовая часть ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает

гарантированную заработную плату работников учреждений (минимальный размер оклада (должностной оклад) работника, установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Специальная часть ФОТ формируется для обеспечения выплат по повышающим коэффициентам, образующим новый должностной оклад.

ФОТк- компенсационная часть ФОТ.

Обеспечивает выплаты компенсационного характера (кроме выплат работникам за труд в местностях с особыми климатическими условиями).

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ) учреждений обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном акте учреждения.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

ФОТрпн – часть фонда оплаты труда, которая формируется для обеспечения выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения устанавливается следующее соотношение частей ФОТ:

$ФОТб + ФОТс + ФОТк = \text{не более } 70 \% \text{ ФОТ};$

$ФОТст = \text{не менее } 30 \% \text{ ФОТ}.$

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения доля средств на выплаты стимулирующего характера предусматривается в объеме не менее 30%.

3. При формировании объема средств местного бюджета на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты доплаты к заработной плате работников учреждений до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера.

5. Предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу устанавливает администрация городского поселения Молочный.

Доля оплаты труда работников прочего персонала (административно-управленческий персонал и вспомогательный персонал) в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов.

9. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения самостоятельно с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами³.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.⁴

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

4. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Примерным положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

5. Настоящее Положение является примерным. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Молочный, Кольского района.

Приложение № 1

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения)

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской дом культуры «Гармония» городского поселения Молочный	1,25
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечное объединение» городского поселения Молочный	

Минимальный размер должностного оклада (оклада) специалиста, работающего в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области, устанавливается исходя из минимального размера должностного оклада (оклада) по ПКГ, с увеличением его на повышающий коэффициент 1,25.

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» октября 2015 г. № 121

«Об утверждении Правил нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений»

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением Правительства РФ от 19.05.2015 года № 479 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о

³ Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

⁴ Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнению», Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, согласно приложению 1;

- правила формирования перечня товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, согласно приложению 2;

- требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) закупаемые администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных учреждений, согласно приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 г.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

Приложение 1 к
постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 20.10.2015 № 121

Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения для обеспечения нужд городского поселения Молочный

I. Общие положения

1.1. Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского поселения Молочный определяют требования к порядку разработки, содержанию, принятию и исполнению правовых актов о нормировании в сфере закупок органами местного самоуправления, являющихся главными распорядителями бюджетных средств городского поселения Молочный, в подведомственности которых находится соответствующие заказчики городского поселения Молочный (далее – распорядители

бюджетных средств).

1.2. Финансирование разработки правовых актов главных распорядителей бюджетных средств городского поселения Молочный о нормировании в сфере закупок осуществляется за счет бюджетных средств городского поселения Молочный.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1.3.1. **Правовой акт о нормировании в сфере закупок** – правовой акт, устанавливающий требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления;

1.3.2. **Заказчики** – органы местного самоуправления городского поселения Молочный, их подведомственные казенные учреждения, на которые распространяются положения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.3.2. **Конечные потребители** – физические лица, в целях удовлетворения потребностей которых заказчики осуществляют закупку товаров, работ, услуг, если такие потребности удовлетворяются в процессе исполнения заказчиками муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

II. Требования к разработке правовых актов о нормировании в сфере закупок

2.1. Разработка проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок осуществляется по правилам, установленным для разработки проектов правовых актов.

2.2. Разработка правового акта о нормировании в сфере закупок осуществляется комиссией. Состав комиссии и порядок ее работы определяется администрацией городского поселения Молочный. В состав комиссии включаются представители заказчиков, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств городского поселения Молочный. В случае, если разработка правового акта о нормировании в сфере закупок требует специальных познаний, опыта, квалификации, в том числе в области науки, техники, искусства или ремесла, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

2.3. Проект правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплект иных документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта, подлежат обязательному общественному обсуждению. Комплект документов, обосновывающих принятие проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, включает в себя пояснительную записку, содержащую следующие сведения:

сведения о разработчике проекта правового акта о нормировании в сфере закупок;
нормативное обоснование разработки правового акта о нормировании в сфере закупок;

цели и задачи разработки проекта правового акта о нормировании в сфере закупок;

сведения о механизмах нормирования в сфере закупок в соответствующей отрасли, на реализацию которых направлена разработка проекта правового акта;

сведения о порядке контроля за исполнением правового акта о нормировании в сфере закупок;

сведения о взаимосвязи разработанного проекта правового акта с иными нормативными правовыми актами;

иные сведения (по усмотрению главного распорядителя бюджетных средств).

2.4. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации городского поселения Молочный об обязательном общественном обсуждении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Молочный с учетом следующих особенностей:

2.4.1. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на первом этапе осуществляется в течение 30 дней со дня размещения главным распорядителем бюджетных средств, ответственным за разработку соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, на форуме для проведения обязательного общественного обсуждения закупок (далее – форум) проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплекта документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта.

2.4.2. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на втором этапе осуществляется путем проведения очного совещания, организатором которого выступает администрация городского поселения Молочный, ответственная за разработку проекта правового акта о нормировании в сфере закупок. В очном совещании в обязательном порядке принимают участие члены комиссии, участвующие в разработке проекта правового акта о нормировании в сфере закупок. Очное совещание должно быть назначено в рабочий день и проведено не позднее истечения семи рабочих дней со дня окончания первого этапа общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок.

2.4.3. По результатам общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на втором этапе администрация городского поселения Молочный, ответственная за разработку соответствующего проекта правового акта, не позднее дня следующего за днем проведения очного совещания составляет и размещает на форуме итоговый протокол, который должен содержать все поступившие замечания и предложения участников совещания, ответы администрации городского поселения Игрим, а также сведения о необходимости доработки соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок.

2.4.4. В случае, если по результатам общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, принято решение о его доработке, такая доработка должна быть произведена в срок не более 10

рабочих дней. Доработанный проект правового акта в сфере закупок подлежит повторному общественному обсуждению в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.4 настоящих Правил. При этом общественное обсуждение доработанного проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на первом этапе осуществляется в течение 10 дней со дня размещения администрацией городского поселения Молочный, ответственной за разработку соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, на форуме доработанного проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплекта документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта.

2.5. Правовые акты о нормировании в сфере закупок утверждаются администрацией городского поселения Молочный в соответствии с ее компетенцией и с учетом настоящих Правил.

2.6. Утвержденные правовые акты о нормировании в сфере закупок, а также изменения в ранее утвержденные акты, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 3 дней после их утверждения.

2.7. В случае, если по решению администрации городского поселения Молочный правовой акт о нормировании в сфере закупок требует изменения, то такое изменение осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

III. Требования к содержанию правового акта о нормировании в сфере закупок

3.1. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать требования к отдельным товарам, работам, услугам, закупаемым администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями. Перечень отдельных товаров, работ, услуг, в отношении которых принимаются правовые акты о нормировании в сфере закупок, утверждается администрацией городского поселения Молочный.

3.2. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам включают в себя требования к количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить нужды заказчиков, но не приводящие к закупке товаров, работ, услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ.

3.3. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований о количестве товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, должны учитываться:

количество аналогичных товаров, работ, услуг, приобретенных администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей заказчиками (на основе их предложений) за предыдущий двухлетний период;

наличие (отсутствие) факта дополнительной, по сравнению с запланированной на начало финансового года, закупки товаров, работ, услуг, в связи с тем, что количество закупленного ранее товара, работ, услуг не в полном объеме удовлетворило потребности в указанных товарах, работах, услугах;

наличие (отсутствие) факта закупки излишнего товара, работ, услуг за предыдущий двухлетний период;

наличие (отсутствие) предпосылок увеличения (сокращения) количества конечных потребителей заказываемых товаров, работ, услуг;

наличие (отсутствие) необходимости формирования постоянно имеющегося запаса конкретного товара, работы, услуги (если потребность в товарах, работах, услугах имеет постоянный характер и проведение дополнительных закупочных процедур может привести к возникновению угрозы жизни и здоровью людей, нарушению процесса производства и т.д.).

3.4. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать иные требования к определению количества товаров, работ, услуг и потребностей в них.

3.5. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований к качествукупаемых товаров, работ, услуг, такие требования должны быть установлены на основании анализа потребления администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей заказчиками (на основе их предложений) за предыдущий двухлетний период конкретного товара, работы, услуги, и прогнозируемых производственных (функциональных) потребностей на последующий период.

3.6. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований к качествукупаемых товаров, работ, услуг, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, должны учитываться:

степень соответствия качества, потребительских свойств и иных характеристик товаров, работ, услуг, приобретенных администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей заказчиками (на основе их предложений) за последние два года, производственным (функциональным) потребностям заказчика и конечных потребителей (при их наличии);

наличие (отсутствие) претензий к качеству, потребительским свойствам, иным характеристикам товаров, работ, услуг, вызванных недостаточной проработкой либо конкретизацией требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, установленных документацией о закупке;

наличие (отсутствие) на рынке товаров, работ, услуг, более удовлетворяющих потребностям заказчика в процессе реализации их функций либо конечным потребителям, в том числе, если стоимость таких товаров, работ, услуг превышает стоимость ранее приобретенных товаров, работ, услуг, аналогичных по количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам. При этом должны учитываться такие свойства товаров, работ, услуг, которые обеспечивают максимально эффективный результат

использования товара, работы, услуги в деятельности заказчика, однако не приводят к наличию в товаре, работе, услуге дополнительных свойств, не связанных с их целевым назначением.

3.7. В правовом акте о нормировании в сфере закупок должны содержаться ссылки на нормативные правовые акты, требованиям которых должны соответствовать закупаемые товары, работы, услуги (технические регламенты, национальные стандарты, правила, положения (стандарты), и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

3.8. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать иные требования к определению требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг.

3.9. При установлении требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

3.10. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать предельные цены товаров, работ, услуг или сведения о порядке формирования предельной цены товаров, работ, услуг.

3.11. При формировании предельной цены товаров, работ, услуг могут использоваться:

данные государственной статистической отчетности; данные реестра контрактов; информация о ценах производителей; общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные администрацией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц; иные источники информации.

3.12. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.

3.13. Нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков формируются, в том числе, на основе данных о количестве сотрудников, участвующих в выполнении функции заказчиков, номенклатуры и количества товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения функций заказчиков.

3.14. Формирование нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков осуществляется с учетом планируемого количества конечных потребителей на очередной финансовый год в случае, если объем затрат заказчиков на выполнение функции зависит от количества конечных потребителей.

3.15. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать положение об ответственности должностных лиц заказчика за неисполнение требований, содержащихся в указанном акте.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае неисполнения настоящего Порядка должностные лица заказчиков несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. После утверждения Правительством Российской Федерации на основании части 3 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» общих правил нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – общие правила нормирования) и до приведения настоящих Правил в соответствие с указанным правовым актом Правительства Российской Федерации, настоящие Правила действуют в части, не противоречащей общим правилам нормирования.

Приложение 2 к
постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 20.10.2015 № 121

Правила формирования перечня товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию

1. Перечень товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию (далее также – Перечень) формируется в целях определения товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения муниципальных нужд, для которых разрабатываются требования к количеству (объему) и качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ и услуг, которые позволяют осуществить обеспечение нужд администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши.

2. Перечень товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, подлежащих обязательному нормированию, утверждается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3. Перечень формируется по группам «Товары», «Работы», «Услуги» и содержит:

код общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

наименование товара, работы, услуги;
функциональное назначение товара, работы, услуги;
описание параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;
описание единиц измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;

наименование органа местного самоуправления, который утверждает требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

3. Администрация городского поселения Молочный

являющаяся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главным распорядителем бюджетных средств, вправе утвердить ведомственные перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, приобретаемых подведомственными ей заказчиками (далее - Ведомственные перечни).

Ведомственными перечнями определяются товары, работы, услуги, подлежащие обязательному нормированию, помимо установленных перечнями товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, подлежащих обязательному нормированию.

5. Ведомственный перечень формируется по группам «Товары», «Работы», «Услуги» и содержит:

код общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;

наименование товара, работы, услуги;
функциональное назначение товара, работы, услуги;
описание параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;
единицы измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

6. Товары, работы, услуги включаются в Перечень и Ведомственные перечни в следующих случаях:

приобретаемые товары, работы, услуги невозможно (сложно) однозначно связать с реальными потребностями (нуждами) заказчика, что приводит к нерациональному и избыточному потреблению, либо недопотреблению и как следствие к неэффективности использования бюджетных средств, снижению качества деятельности заказчика;

товар, работа, услуга одного вида может обладать различными потребительскими свойствами, обеспечивающими существенную дифференциацию цен, при одинаковом (практически одинаковом) функциональном назначении;

необходимо стимулировать (ограничить) спрос на товары, работы, услуги и развивать (сужать) рынки таких товаров, работ, услуг;

необходимо внедрять новые стандарты потребления ресурсов, необходимых для эффективного осуществления деятельности заказчиком;

товар, работа, услуга является комплиментарным или заменителем товара, работы, услуги, которые подлежат обязательному нормированию.

7. Наименование товаров, работ, услуг определяется в соответствии с наименованиями общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, утвержденных в установленном порядке.

8. Запрещается в наименовании товара указывать конкретного производителя товара, конкретный товарный знак, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика.

9. Функциональные требования товара, работ, услуг определяется целями и условиями использования

соответствующего товара, работы, услуги. Для одного наименования товара, работы, услуги может указываться несколько разных функциональных назначений, если нормированию подлежат товары, работы, услуги, относящиеся к одному классу, подклассу, группе, подгруппе, виду, категории, подкатегории классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, но отличающиеся по функциональному назначению, используются для удовлетворения разных нужд заказчиков.

10. К параметрам, характеризующим товар, работу, услуги их потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам относятся количественные (объемные), качественные и иные характеристики потребительских свойств товаров, работ, услуг, которые подлежат нормированию (цена, объем или количество, площадь, мощность, срок использования и т.п.).

11. Единицы измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливается требования к приобретаемым товарам, работам, услугам определяются в абсолютных или удельных величинах (10 000 населения, на 1 государственную функцию или услугу, административную процедуру, административное действие, структурное подразделение, государственного (муниципального) служащего, квадратный метр площади помещений, транспортное средство, единицу оборудования и т.п.).

12. Ведомственный перечень утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

13. Проекты правовых актов и утвержденные правовые акты, устанавливающие Перечень товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, и ведомственные перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, а также утвержденные акты, подлежат размещению в единой информационной системе.

14. Перечень товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, ведомственные перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, подлежат пересмотру в случае:

внесения изменений в нормативные правовые акты, иные документы, определяющие объем потребностей в определенном товаре, работе, услуге в результате изменения объемов и структуры нужд заказчиков;

изменения структуры и характеристик потребительских свойств (функциональных характеристик) реализуемых на рынках товаров, работ, услуг (в результате модернизации производства, внедрения новых стандартов и технических регламентов, технических требований и т.п.);

появления новых товаров, работ, услуг, которые могут более эффективно (с меньшими затратами) удовлетворять нужды заказчиков;

принятия решения о реализации политики стимулирования (ограничения) государственного спроса на определенные технологии, товаров, работ, услуг, которые приводят к появлению и развитию (сужению) рынков таких товаров, работ, услуг.

Приложение 1
к Правилам формирования перечня
товаров, работ, услуг, подлежащих
обязательному нормированию

Форма перечня товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию

Код	Наименование товара, работы, услуги	Функциональное назначение товара, работы, услуги	Параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам	Единицы измерения	орган государственной власти (орган местного самоуправления), утверждающий требования к приобретаемым товарам работам услугам
1	2	3	4	5	6
I.	Товары				
II.	Работы				
III.	Услуги				

Приложение 2
к Правилам формирования перечня
товаров, работ, услуг, подлежащих
обязательному нормированию

Форма ведомственного перечня товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию,

(наименование органа местного самоуправления)

Код	Наименование товара, работы, услуги	Функциональное назначение товара, работы, услуги	Параметры, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам	Единицы измерения
1	2	3	4	5
I.	Товары			
II.	Работы			
III.	Услуги			

Приложение 3 к
постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 20.10.2015 № 121

**Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)
закупаемые администрацией городского поселения
Молочный и подведомственными ей
муниципальными учреждениями и (или)
нормативные затраты на обеспечение функций
указанных учреждений**

1. Настоящие Требования устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе предельной цены товаров, работ и услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков (далее – требования к приобретаемым товарам, работам, услугам).

2. Под требованиями к приобретаемым товарам, работам, услугам понимаются утвержденные требования к количеству (объему) и качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ и услуг, которые позволяют осуществить обеспечение муниципальных нужд администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши.

3. Требования к приобретаемым товарам, работам, услугам утверждаются по форме согласно Приложению 1 к настоящим Требованиям.

4. Требования к количеству (объему) товаров, работ, услуг устанавливаются в удельных натуральных показателях (10 000 населения, на 1 государственную функцию или услугу, административную процедуру, административное действие, структурное подразделение, государственного (муниципального) служащего, квадратный метр площади помещений, транспортное средство, единицу оборудования и т.п.).

5. Требования к качеству товара, работы, услуги и его потребительским свойствам (функциональным характеристикам) устанавливаются в количественных или качественных показателях, измеряющих полезность товаров, работ, услуг и их способность удовлетворять конкретные нужды учреждения в расчете на единицу приобретаемого товара, работы, услуги для муниципальных нужд. Требования к качеству товара, работы, услуги, его потребительским свойствам (функциональным характеристикам) не могут содержать требования к производителю, поставщику, месту и источнику происхождения товара, работы, услуги за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. Требования к иным характеристикам товаров, работ, услуг включают:

требования к цене товара, работы, услуги, устанавливаемые в абсолютном денежном выражении (цена единицы транспортного средства, стоимость строительства квадратного метра площади помещений и т.п.) или относительном выражении (доля денежных средств заказчика, которая может быть использована на закупку определенного товара, работы, услуги и т.п.);

требования к предельным объемам и стоимости ресурсов, необходимых для выполнения некоторых работ, оказания некоторых услуг (предельная стоимость

нормо-часа ремонтных работ автотранспортных средств, предельная стоимость человеко-часа экспертных работ);

срок (период) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (срок службы товара, результатов работы и услуги, устанавливаемый в показателях времени (длительности) использования товаров, результатов работ и услуг (день, месяц, год и т.п.);

расходы на эксплуатацию товара, устанавливаемые в абсолютном денежном и относительном выражении;

расходы на техническое обслуживание товара, устанавливаемые в абсолютном денежном и относительном выражении;

срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, устанавливаемые в количестве дней, месяцев, лет;

объем предоставления гарантий, устанавливаемые в абсолютном денежном или относительном выражении, определяются перечнем элементов, на которые распространяется гарантия, способом возмещения понесенного ущерба в результате поставки некачественного товара, работы, услуги;

иные требования.

7. Требования к товарам, работам и услугам, приобретаемым администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями, должны учитывать утвержденные нормативные затраты на оказание данными учреждениями, соответственно, муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества казенных учреждений.

Утвержденные нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений, подлежат пересмотру с учетом устанавливаемых требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков.

8. Требования к товарам, работам и услугам, приобретаемым администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями, устанавливаются на основе проведения анализа фактических или нормативных нужд, соответственно, муниципальных заказчиков, с учетом требований нормативных правовых актов, технических регламентов, стандартов, административных регламентов и стандартов муниципальных услуг и других документов, регламентирующих минимальные, необходимые, достаточные требования, установленные для определенных товаров, работ, услуг (групп товаров, работ, услуг), способов их производства (выполнения, оказания).

9. Анализ нужд администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений в определенных товарах, работах, услугах, подлежащих нормированию, выполняется путем изучения особенностей и содержания деятельности соответствующих учреждений (анализ осуществляемых функций, процедур, действий, оказываемых муниципальных услуг, выполнения работ), осуществляемой для обеспечения выполнения

муниципальных функций, в том числе для реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами городского поселения Молочный, в том числе целевыми программами, другими документами стратегического и программно-целевого планирования, а также с учетом потребностей в конкретных ресурсах (товарах, работах, услугах).

10. Определение потребности в ресурсах (товарах, работах, услугах) осуществляется с использованием нормативного, структурного и экспертного метода.

11. Нормативный метод применяется при наличии утвержденных нормативными правовыми актами требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам.

12. В случае отсутствия утвержденных нормативными правовыми актами требований к приобретаемым администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями товарам, работам, услугам применяется структурный и (или) экспертный метод.

13. При применении структурного метода перечень закупаемых товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию, параметры требований к качеству, количеству (объему), потребительским свойствам (функциональным характеристикам) и иных требований, определяются исходя из существующей практики закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с учетом проведения оптимизации и рационализации используемых соответствующими учреждениями товаров, работ, услуг для удовлетворения и обеспечения муниципальных нужд.

14. При применении экспертного метода параметры требований к качеству, количеству (объему), потребительским свойствам (функциональным характеристикам) и иным требованиям определяются на основе экспертной оценки необходимости и достаточности таких требований для обеспечения муниципальных нужд.

Для осуществления экспертной оценки могут привлекаться независимые экспертные организации (частные лица, осуществляющие экспертную деятельность), специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления в рамках их компетенции, специалисты федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений и негосударственных организаций соответствующего профиля.

15. Потребность в ресурсах (товарах, работах, услугах) определяется с учетом мероприятий по оптимизации деятельности администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений, программ (мероприятий) по повышению эффективности бюджетных расходов, обеспечения энергетической эффективности, минимизации вредных последствий для окружающей среды.

16. Требования к приобретаемым товарам, работам и услугам подлежат пересмотру в случае:

внесения изменений в нормативные правовые акты, иные документы, определяющие объем потребностей в

определенном товаре, работе, услуге в результате изменения объемов и структуры нужд учреждений;

изменения структуры и характеристик потребительских свойств (функциональных характеристик) реализуемых на рынках товаров, работ, услуг (в результате модернизации производства, внедрения новых стандартов и технических регламентов, технических требований и т.п.);

появления новых товаров, работ, услуг, которые могут более эффективно (с меньшими затратами) удовлетворять нужды администрации городского поселения Молочный и подведомственных ей муниципальных учреждений;

принятия решения о реализации политики стимулирования (ограничения) государственного спроса на определенные технологии, товаров, работ, услуг, которые приводят к появлению и развитию (сужению) рынков таких товаров, работ, услуг;

17. Внесение изменений в правовые акты, устанавливающие требования к приобретаемым

администрацией городского поселения Молочный и подведомственными ей муниципальными учреждениями товарам, работам, услугам, осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих правовых актов.

18. Правовые акты, устанавливающие требования к приобретаемым товарам, работам, услугам, подлежат размещению в единой информационной системе.

19. Администрация городского поселения Молочный осуществляет контроль исполнения подведомственными ей муниципальными учреждениями утвержденных актов, правильности их применения, а также соблюдения настоящих Требований к товарам, работам, услугам.

20. Основанием для осуществления контрольных мероприятий в соответствии с настоящим актом может являться обращение представителя общественного объединения или объединения юридических лиц с заявлением о выявлении нарушений положений настоящих Требований.

Приложение 1
к требованиям к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика

Форма требований к отдельным товарам, работам, услугам для обеспечения муниципальных нужд

Наименование товара, работы, услуги			
Код ОКПД			
Функциональное назначение			
Параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам		Ед. измерения	Значение
1.			
2.			
3			
...			
n			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «20» октября 2015 г. № 122
«Об утверждении Правил определения требований к
закупаемым заказчиками отдельным видам товаров,
работ, услуг (в том числе предельных цен товаров,
работ, услуг)»**

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ,

услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Молочный, в том числе подведомственных ей бюджетных учреждений, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 г.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
А.В. Чудук

Приложение 1 к
постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 20.10.2015 № 122

ПРАВИЛА

определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Молочный, в том числе подведомственных ей бюджетных учреждений

1. Настоящие правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Молочный, в том числе подведомственных ей бюджетных учреждений (далее - правила определения требований).

Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по [Общероссийскому классификатору](#) продукции по видам экономической деятельности.

2. Требования к закупаемым органам местного самоуправления и подведомственными ей бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - ведомственный перечень).

3. Правила определения требований предусматривают:

а) обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - обязательный перечень), согласно Приложению №1, и (или) обязанность устанавливать значения указанных свойств и характеристик;

б) порядок формирования ведомственного перечня, а также примерную форму ведомственного перечня

согласно Приложению №2;

в) порядок применения указанных в [пункте 10](#) настоящих правил обязательных критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, значения этих критериев, а также дополнительные критерии, не определенные настоящими правилами и не приводящие к сужению ведомственного перечня, и порядок их применения.

4. Правила определения требований могут предусматривать следующие сведения, дополнительно включаемые в ведомственный перечень:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне;

б) характеристики товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, отличающиеся от значений, содержащихся в обязательном перечне, в случаях, предусмотренных правилами определения требований. При этом такие значения должны быть обоснованы, в том числе с использованием функционального назначения товара, под которым для целей настоящих правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое);

г) иные сведения, касающиеся закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные настоящими правилами.

5. Обязательный перечень и ведомственный перечень формируются с учетом:

а) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе [законодательством](#) Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и [законодательством](#) Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

б) положений [статьи 33](#) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) принципа обеспечения конкуренции, определенного [статьей 8](#) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

7. Утвержденный ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и реализации государственных (муниципальных) функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязательный перечень составляется по форме согласно [приложению](#) и может быть дополнен информацией, предусмотренной правилами определения требований.

9. Отдельные виды товаров, работ, услуг включаются в обязательный перечень в соответствии с обязательными критериями, указанными в [пункте 10](#) настоящих правил, а в случае установления в соответствии с [подпунктом «в» пункта 3](#) настоящих правил дополнительных критериев - в соответствии с такими критериями. Обязательные перечни, содержащиеся в правилах определения требований, утверждаемые администрацией городского поселения Молочный, включают отдельные виды товаров, работ, услуг, в отношении которых обязательным перечнем, содержащимся в правилах определения требований, утверждаемых Правительством Российской Федерации, установлены предельные цены и (или) значения характеристик (свойств) таких товаров, работ, услуг.

10. Обязательными критериями отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемыми при формировании ведомственного перечня, одновременно являются условие, при котором средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг органов местного самоуправления, их казенных и бюджетных учреждений в общем объеме расходов соответствующих органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг;

б) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг органов местного самоуправления, подведомственных им казенных и бюджетных учреждений в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых соответствующими органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями.

11. Используемые при формировании обязательного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с [Общероссийским классификатором единиц измерения](#).

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой) и определяется на основании использования общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, в том числе информации:

а) о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации или иных общедоступных изданиях;

б) о ценах товаров, работ, услуг, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

в) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

г) о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены;

д) о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

ж) информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, в том числе на основании контракта, иные источники информации.

з) о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг.

и) о ценах товара, работы, услуги, размещенных в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru).

12. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг на обеспечение функций органов местного самоуправления, подведомственных им казенные учреждения в соответствии с правилами определения нормативных затрат, утвержденных администрацией городского поселения Молочный, устанавливаются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

13. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

14. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные органами местного самоуправления не

могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные указанными органами при утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, включая подведомственные им казенные учреждения.

15. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым муниципальными казенными и бюджетными учреждениями, разграничиваются по категориям и (или) группам должностей работников указанных учреждений согласно штатному расписанию.

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в Обязательный перечень и закупаемых для муниципальных служащих, относящихся к категории «руководители», руководителей муниципальных учреждений, не могут превышать значения характеристик (свойств) соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),

установленных требованиями, утвержденными Правилами нормирования, для муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в Обязательный перечень и закупаемых для работников не являющихся муниципальными служащими, не являющихся их руководителями, работников муниципальных учреждений, не могут превышать значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), установленных требованиями, утвержденными Правилами нормирования, для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к категории «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

Приложение №1
к Правилам определения
требований к закупаемым заказчиками
отдельным видам товаров, работ,
услуг (в том числе предельных цен
товаров, работ, услуг)

Форма
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)			
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристи ки
				код по ОКЕИ	наименован ие	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение №2
к Правилам определения требований к
закупаемым заказчиками отдельным видам
товаров, работ, услуг (в том числе
предельных цен товаров, работ, услуг)

Форма

ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров,

работ, услуг)

N п/ п	Код по ОКП Д	Наименование товара, работы, услуги	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам							
			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Правилами нормирования			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные органами управления				
			Характеристика	Единица измерения		Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	Обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Правилами нормирования	Функциональное назначение
Код по ОКЕИ	наименование									
1.										
2.										

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «22» октября 2015 г. № 123
«О внесении изменений в Основные направления
бюджетной политики городского поселения
Молочный Кольского района на 2016 год,
утвержденные постановлением администрации
городского поселения Молочный Кольского района
от 25.09.2015 № 107/1»**

В целях уточнения условий, применяемых для составления проекта решения Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2016 год»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Основные направления бюджетной политики городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2016 год утвержденные постановлением администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 25.09.2015 № 107/1, следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый раздела 2 исключить.

1.2. В разделе 3:
1.2.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:
«- отказ в 2016 году от индексации оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Молочный и работников муниципальных учреждений.».
1.2.2. Абзац одиннадцатый исключить.
2. Главным распорядителем, распорядителям (получателям) средств бюджета городского поселения Молочный в своей деятельности руководствоваться Бюджетной политикой.
3. Настоящее постановление опубликовать в очередном выпуске Информационного бюллетеня и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

И.о. главы администрации
А.В. Чудук

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «26» октября 2015 г. № 129
«Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги «Выдача выписки
из реестра муниципальной собственности городского**

поселения Молочный»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 29.05.2008 N 242-ПП/9 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Порядком формирования и ведения реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском поселении Молочный, утвержденным постановлением администрации городского поселения Молочный от 29.10.2015 №105, Уставом городского поселения Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
В.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения Молочный
от 26.10.2015 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения Молочный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Выдаче выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее- заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование должностного лица, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности непосредственно предоставляют главный специалист – юрист администрации городского поселения Молочный.

4. Перечень нормативно-правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003), "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), "Российская газета", N 16, 26.01.2002;

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

- Устав муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области.

4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Молочный по адресу: Мурманская область, Кольский район, пгт Молочный, ул. Молодежная, д. 12.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 184365, Мурманская область, Кольский район, пгт Молочный, ул. Молодежная, д. 12.

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или

письменной форме в администрацию городского поселения Молочный по месту ее нахождения, а также по телефонам:

Ведущий специалист-делопроизводитель: 8 (815-53) 91-210;

Главный специалист – юрист: 8 (815-53) 96-773.

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалисты администрации городского поселения Молочный, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации городского поселения Молочный, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованному лицу направить в адрес администрации городского поселения Молочный обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначают другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается главой администрации, но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный не должен превышать 15-ти календарных дней.

7. Основания для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

Имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью городского поселения Молочный. (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован:

1) информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2) пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам обеспечивается свободный доступ лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема граждан.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей.

Рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный осуществляется на основании письменного заявления от заявителя. (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Вместе с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (доверенность);
- 3) копии учредительных документов (для

юридического лица).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

10. Описание и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления;

4) подготовка выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Молочный. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится информация об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности. (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации запрашивается дополнительное время.

11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 60 минут.

12. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1) Специалисты администрации городского поселения Молочный производят прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет

документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема заявления от заявителя специалисты администрации городского поселения Молочный осуществляет его проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей, выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки специалисты подшивают предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности администрации городского поселения Молочный.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего Регламента специалисты отдела администрации городского поселения Молочный уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагают принять меры по их устранению.

Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалисты администрации городского поселения Молочный при получении отправления осуществляет проверку заявления на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалисты администрации городского поселения Молочный подшивают предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности администрации городского поселения Молочный.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалисты администрации городского поселения Молочный в течении 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом.

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

13. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложенными к нему документами принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации городского поселения Молочный в течении 3-х рабочих дней со дня получения документов проводят проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям п. 7 и п.9 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации городского поселения Молочный;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Молочный, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой администрации городского поселения Молочный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами отдела муниципального имущества настоящего Регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Молочный.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела муниципального имущества, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации городского поселения Молочный, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации городского поселения Молочный по контактному телефону в форме устного обращения, либо направить обращение, жалобу (претензию) в письменной или в электронной форме на имя главы администрации городского поселения Молочный.

Обращение, жалоба (претензия) должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания,

наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации городского поселения Молочный имущества (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава администрации городского поселения Молочный принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе;

2) отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства или места пребывания, а также подписи заявителя;

3) если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы администрации городского поселения Молочный. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании

решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ**

"___" _____ 20__ г. N _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте:

Реестровый номер объекта:	
Наименование объекта:	

внесенные в Реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений <1>	Значение сведений
1		
2		
...		

<1> Перечень сведений, которые могут быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта;
- общая площадь;
- жилая площадь;
- протяженность объекта;
- этажность объекта;
- является ли объект памятником;
- является ли объект сооружением ГО;
- номер паспорта ГУПТИ;
- дата паспорта ГУПТИ;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- номер документа, подтверждающего регистрацию права собственности;
- дата записи регистрации;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- балансодержатель объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта.

Глава администрации
городского поселения Молочный (Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ****ИНФОРМАЦИЯ**

об отсутствии объекта в реестре муниципальной
собственности городского поселения Молочный

Объект (полное наименование объекта)
расположенный (адрес (местоположение) объекта)
в реестре муниципальной собственности
муниципального образования городское поселение
Мурмаши отсутствует.

Глава администрации (Ф.И.О.)

М.п.

Исполнитель (ФИО)

контактный телефон

Приложение № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Администрация городского поселения Молочный
уведомляет Вас об отказе в оказании муниципальной
услуги по предоставлению информации из реестра
муниципальной городского поселения Молочный в связи
с _____

Глава администрации (Ф.И.О.) (подпись)

М.п.

Исполнитель (ФИО)

контактный телефон

Приложение № 4

Главе администрации
городского поселения Молочный

от (полное наименование, Ф.И.О.,
полный почтовый адрес
контактные телефоны заявителя)

Прошу предоставить информацию из реестра
муниципальной собственности городского поселения
Молочный на объект: (указывается наименование,
местонахождение объекта - для недвижимого имущества,
характеристики объекта, в том числе его
балансодержатель)
для (указывается цель получения информации)
(способ получения информации – по почте или
прибытие лично)

Особые отметки: (заполняется в случае необходимости
оказания муниципальной услуги в более короткие сроки,
указывается срок предоставления информации и причина
(обстоятельства), по которой она должна быть
предоставлена в этот срок).

Приложения:

Заявитель

- для физических лиц:

(подпись) (Ф.И.О.)

- для юридических лиц:

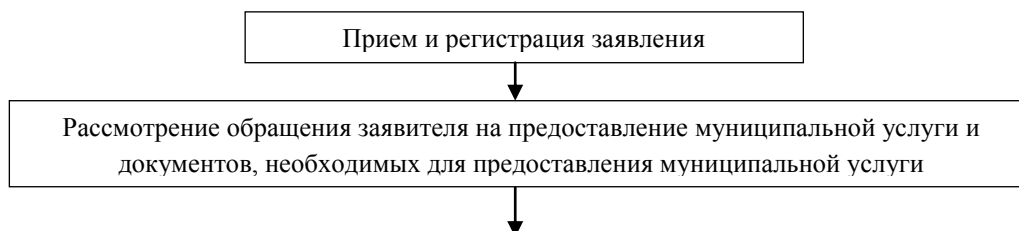
(должность) (подпись)

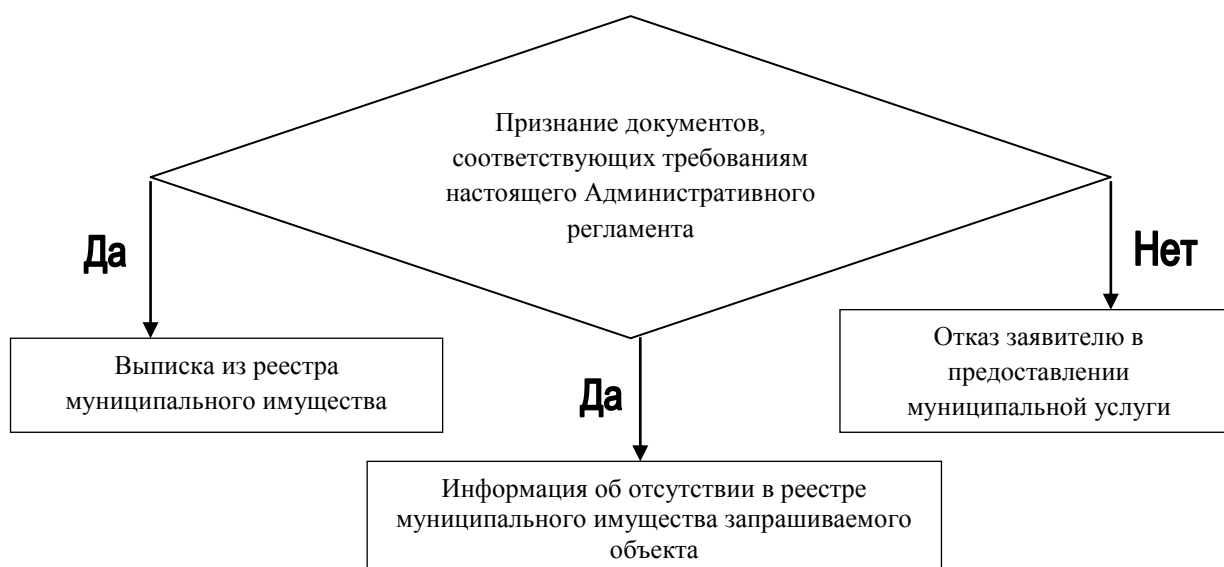
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 5

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**





Обратите внимание!

Постановлением главного Государственного санитарного врача Кольского района от 01 июля 1997 года № 23 кладбище на станции Выходной Кольского района Мурманской области со 02 июля 1997 года было закрыто. Во исполнение указанного акта администрацией было издано постановление от 03.07.1997 года № 86 о закрытии кладбища и запрещении захоронений на данном кладбище.

За нарушение установленного запрета виновные лица могут быть привлечены к ответственности.