



№ 37 (2045)

ДИАЛОГ

Полевская городская общественно-политическая газета

Издаётся с 1997 года

17
мая
2019 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2019 № 668

О введении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», на основании решения Думы Полевского городского округа от 06.10.2011 № 406 «Об осуществлении в Полевском городском округе государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области», постановления Главы Полевского городского округа от № 2354 от 25.12.2017 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», постановления Администрации Полевского городского округа от 11.08.2017 № 325-ПА «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа», решения КЧС и ОПБ Полевского городского округа от 08 мая 2019 года № 2, руководствуясь Уставом Полевского городского округа, в связи со сложившимися климатическими условиями, в целях обеспечения пожарной безопасности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Ввести на территории Полевского городского округа с 08 мая 2019 года особый противопожарный режим.
- Запретить на территории Полевского городского округа:
 - разведение костров, использование открытого огня;
 - посещение гражданами лесных участков лесного фонда, а так же въезд на их территорию личных транспортных средств;
 - работы, связанные с выжиганием (сжиганием) растительности, порубочных остатков, мусора на полях, индивидуальных приусадебных участках, коллективных садах, проведение неконтролируемых сельскохозяйственных палов и подобных работ, связанных с использованием открытого пламени;
 - использование пиротехники на придомовых территориях, в местах общего пользования, с массовым пребыванием людей, за исключением мест, специально отведенных для этих целей, а также на территориях объектов.
- Утвердить состав межведомственной рабочей группы по обеспечению пожарной безопасности в особый противопожарный режим на территории Полевского городского округа (прилагается).
- Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.):
 - организовать установление (определение) собственников сельскохозяйственных угодий, земель населенных пунктов, а также земель энергетики и транспорта, полученные сведения направить до 01 июня 2019 года в отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа;
- Органу местного самоуправления Администрация Полевского городского округа:
 - информировать об установлении особого противопожарного режима население, предприятия, организации и учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа;
 - организовать совместное проведение профилактических мероприятий (рейдов) по жилому сектору по пожарной безопасности согласно графику;
 - организовать и провести очистку территорий населенных пунктов от сухой травы и сухостоя, а также от мусора в срок до 01 июня 2019 года;
 - провести разъяснительную работу с населением по доведению Правил противопожарного режима с привлечением членов добровольной пожарной дружины и волонтеров.
- Государственному казенному учреждению Свердловской области «Сысертское лесничество» (Верещагин И.А.):
 - оповестить арендаторов (пользователей) лесных участков, организации и учреждения, задействованные в тушении лесных пожаров на территории Полевского городского округа об установлении особого противопожарного режима;
 - установить ежедневный обмен информацией между ГКУ СО «Сысертское лесничество» и МКУ «ЕДДС» ПГО по состоянию на 08 часов 00 минут;
 - в случае обнаружения возгораний передавать информацию в МКУ «ЕДДС» ПГО и 64 ПСЧ ФГКУ «10 отряд ФПС по Свердловской области» немедленно.
- Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба» (Новиков К.Н.):
 - осуществлять ежедневный сбор информации по пожарной обстановке на территории Полевского городского округа, в случае ухудшения обстановки немедленно информировать Главу Полевского городского округа;
 - организовать ежедневный обмен информацией по пожарам с соседними муниципальными образованиями.
- ОМВД России по городу Полевскому (Тананыхин С.И.):
 - определить мероприятия по усилению контроля общественного порядка на территории Полевского городского округа;
 - во взаимодействии с ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 отряд ФПС по Свердловской области», ОМС Администрация ПГО, ГКУ Свердловской области «Сысертское лесничество» осуществлять патрулирование населенных пунктов, коллективных садов, лесных участков на предмет выявления нарушений правил противопожарного режима Российской Федерации и ограничений введенных данным постановлением.
- Руководителям органов местного самоуправления Полевского городского округа Управление образования (Уфимцева О.М.), Управление культурой (Незлобин М.В.):
 - организовать дополнительные профилактические мероприятия (беседы, классные часы, конкурсы, соревнования, экскурсии) по пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период с привлечением средств массовой информации;
 - обеспечить демонстрацию в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, дворовых клубах по месту жительства, видеороликов, учебных видеороликов, направленных на обучение мерам пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период;
 - информировать население при проведении массовых мероприятий о пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период (беседы, памятки, конкурсы, официальные сайты «Интернет»).
- Рекомендовать для обеспечения особого противопожарного режима:
 - территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Управлению социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (Медведева Е.Н.) в установленном порядке:
 - информацию о местах проживания в частных жилых домах детей, находящихся под опекой, в установленном порядке направить в отдел надзорной деятельности городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), в отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.);
 - руководителям ОАО «Полевская коммунальная компания», ООО «Управляющая компания «Южное коммунальное предприятие», МУП «Полевская специализированная компания» Полевского городского округа, ООО «Строй-Комфорт», товариществам собственников жилья (ТСЖ), ПАО «Облкомэнерго», АО «Газзкс», ООО «ТТЦ Радиотехника» (Sevenkom) ОАО «Ростелеком», совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию):
 - разместить информацию по соблюдению мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период на информационных досках офисов, официальных сайтах сети «Интернет»,

жилых многоквартирных домах, на квитанциях счетов по оплате за коммунальные услуги;

3) директору МУП «Пассажирыское АТП» Полевского городского округа, индивидуальным предпринимателям ИП Вотинцев, ИП Демидович, ИП Шахмина, ИП Краснов: информировать население о соблюдении требований пожарной безопасности в транспортных средствах (памятки, электронное табло, бегущая строка (светодиодная бегущая строка).

11. Рекомендовать гражданам – владельцам индивидуальных жилых домов:

- обеспечить очистку от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;

2) оснастить находящиеся в собственности (пользовании) жилые помещения и строения первичными средствами пожаротушения, а также средствами обнаружения пожаров на ранней его стадии (пожарные извещатели);

3) при обнаружении пожаров незамедлительно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принять возможные меры по эвакуации людей и имущества.

12. Председателям садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан:

- обеспечить очистку от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;

2) оснастить находящиеся в собственности (пользовании) жилые помещения и строения первичными средствами пожаротушения, а также средствами обнаружения пожаров на ранней его стадии (пожарные извещатели);

3) обеспечить информирование собственников (беседы, сходы, памятки) о соблюдении мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период;

4) при обнаружении пожаров незамедлительно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принять возможные меры по эвакуации людей и имущества.

13. Председателям гаражно-строительных кооперативов обеспечить очистку территорий от мусора и других горюче-смазочных материалов.

14. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории Полевского городского округа:

1) организовать информирование работников организаций об установлении особого противопожарного режима;

2) провести внеплановые инструктажи по пожарной безопасности с работниками, привлекаемыми для проведения пожароопасных работ на территории организации или вне организации.

15. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.) совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), 64 пожарно-спасательной частью федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Девяшин Л.В.):

1) организовать и провести разъяснительную работу с гражданами о соблюдении требований пожарной безопасности и действиях при пожаре;

2) информировать организации всех форм собственности и население об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима;

3) организовать информирование собственников сельскохозяйственных угодий о принятии мер по своевременной очистке земельных участков от сухой травянистой растительности и других горючих материалов, по устройству минерализованных полос (очистка существующих).

16. Рекомендовать руководителям средств массовой информации ООО «Газета «Рабочая правда», объединенная редакция ТК «Принцип» и ТРК «11 канал», ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог», газета «Ваш магазин», газета «Северский рабочий», Региональное телевидение «Seven TV», информационным порталам «Горсайт» (<http://gor.sait/>), «Бажополь» (<https://www.bazhopol.ru/>):

1) оказать содействие Администрации Полевского городского округа в информировании организаций всех форм собственности и населения об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима, а также размещение наглядно-агитационных материалов;

2) принять участие в освещении о проводимых мероприятиях в соответствии с настоящим постановлением.

17. Административной комиссии, уполномоченной составлять протоколы об административных правонарушениях, взять на особый контроль нарушение требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима (в части административных правонарушений, связанных с нарушением дополнительных требований пожарной безопасности, установленных муниципальными нормативными правовыми актами на период действия особого противопожарного режима).

18. Организацию тушения пожаров на землях иных категорий (земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов, земли энергетики и транспорта) возложить на орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа до момента установления собственников, в ведении которых находятся данные земли.

19. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

20. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевский-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 08.05.2019 № 668

«О введении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа»

СОСТАВ межведомственной рабочей группы по обеспечению пожарной безопасности в особый противопожарный режим на территории Полевского городского округа

Федюнин Андрей Валентинович	первый заместитель Главы Полевского городского округа, председатель рабочей группы
Покальнетов Вадим Николаевич	начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области, главный государственный инспектор городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа по пожарному надзору, заместитель председателя рабочей группы
Шабатько Олег Витальевич	заведующий отделом гражданской защиты Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя рабочей группы, секретарь
Девяшин Леонид Викторович	начальник 64 пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области»
Тананыхин Сергей Иванович	начальник ОМВД России по городу Полевскому, полковник полиции

Дорогина Евгения Викторовна начальник органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Верещагин Игорь Александрович директор государственного казенного учреждения Свердловской области «Серское лесничество»

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2019 № 683

О назначении публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2018 год

Руководствуясь статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734 (с изменениями), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 (с изменениями), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопросов местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2018 год (далее – публичные слушания).
2. Провести публичные слушания в здании Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, зал заседаний) 27 мая 2019 года. Начать публичные слушания в 17:00 часов.
3. Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются в Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, кабинет № 13а), начиная со дня опубликования настоящего постановления по 24 мая 2019 года включительно, в рабочие дни недели: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, вторник-четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.
4. Ознакомиться с документами, предлагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, можно в Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, кабинет № 32) в рабочие дни недели: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, вторник-четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, начиная со дня опубликования настоящего постановления и до 16.00 часов 24 мая 2019 года.
5. Результаты публичных слушаний направить в Думу Полевского городского округа, опубликовать в газете «Диалог» и разместить на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) не позднее 03 июня 2019 года.
6. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В., исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Опубликовать настоящее постановление и проект решения Думы Полевского городского округа «Об исполнении решения Думы Полевского городского округа от 12.12.2017 № 45 «О бюджете Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (без приложений) в газете «Диалог», полную версию документа опубликовать на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) не позднее 17 мая 2019 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

Приложение
к постановлению Главы
Полевского городского округа
от 14.05.2019 № 683



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об исполнении решения Думы Полевского городского округа от 12.12.2017 № 45 «О бюджете Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2018 год, представленный Главой Полевского городского округа, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Полевском городском округе, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734, учитывая заключение Счетной палаты Полевского городского округа и рекомендации публичных слушаний, состоявшихся _____, руководствуясь статьей 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2018 год (далее – местного бюджета), в том числе:
 - 1) общий объем доходов бюджета местного бюджета, поступивших в 2018 году – 2 346 070,20338 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета, – 1 630 628,25161 тысяч рублей;
 - 2) общий объем расходов местного бюджета, осуществленных в 2018 году – 2 133 206,72217 тысяч рублей;
 - 3) размер профицита местного бюджета – 212 863,48121 тысяч рублей.
2. Утвердить свод доходов местного бюджета (приложение 1).
3. Утвердить доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 2).
4. Утвердить общий объем расходов, направленных из местного бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств Полевского городского округа, – 140 218,85843 тысяч рублей (приложение 3).
5. Утвердить расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджетов (приложение 4).
6. Утвердить расходы местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 5).
7. Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 6).
8. Утвердить расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов (приложение 7).
9. Утвердить расходы местного бюджета в рамках муниципальных программ Полевского городского округа (приложение 8).
10. Принять к сведению, что бюджетные ассигнования Дорожного фонда Полевского городского округа использованы в сумме 141 411,08278 тысяч рублей.
11. Принять к сведению, что из местного бюджета предоставлены субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – произ-

водителям товаров, работ, услуг, в том числе:

- 1) субсидии на возмещение затрат организаций по содержанию свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда Полевского городского округа в сумме 579,39416 тысяч рублей;
- 2) субсидии на возмещение затрат по текущему содержанию гидротехнических сооружений в сумме 2 340,083 тысяч рублей;
- 3) субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся производством и переработкой сельскохозяйственной продукции не предоставлялись;
- 4) субсидии начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности не предоставлялись;
- 5) субсидии на возмещение фактически понесенных затрат на эксплуатационное обслуживание и ремонтные работы сетей и электроустановок наружного (уличного) освещения; оперативно-техническое обслуживание электросетевого комплекса в сумме 4 466,93789 тысяч рублей;
- 6) субсидии за счет субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги не предоставлялись;
- 7) субсидии на возмещение затрат по ремонту тепловых сетей в южной части города Полевского, предоставленному в 2017 году, в сумме 5 634,50852 тысяч рублей, из них:
ОАО «Полевская коммунальная компания» в сумме 2 460,76374 тысяч рублей,
ООО «ДОМ» в сумме 3 173,74478 тысяч рублей.
- 8) субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории в сумме 2 799,99981 тысяч рублей;
- 9) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за поставку угля в сумме 1 000,0 тысяч рублей;
- 10) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за холодное водоснабжение в сумме 24 463,9 тысяч рублей;
- 11) субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству территории общего пользования и массового отдыха населения, – «от ул. Листопрокатчиков, по правой стороне вдоль ул. Коммунистической, до дома по адресу м-рн 3-Бор 1, дом № 15» в сумме 25 000,0 тысяч рублей;
- 12) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за поставленный газ и его транспортировку в сумме 2 000,0 тысяч рублей;
- 13) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за электрическую энергию в сумме 3 000,0 тысяч рублей;
- 14) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за энергетические ресурсы в сумме 3 200,0 тысяч рублей;
- 15) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за предоставление специализированной техники в сумме 1 000,0 тысяч рублей;
- 16) субсидии ОАО «Полевская коммунальная компания» на возмещение произведенных затрат по пусконаладочным работам оборудования котельной, район ул. Красноармейская, д.85 в сумме 494,95926 тысяч рублей;
- 17) субсидии ООО СТК «Стройресурс» на возмещение затрат по ремонту участка водопроводной сети от скважины по ул. Садовая до насосной станции г. Никольской в сумме 1 544,01164 тысяч рублей;
- 18) субсидии ООО СТК «Стройресурс» на возмещение затрат по ремонту участков водопроводной сети и ремонту задвижек на магистральных водоводах не предоставлялись;
- 19) субсидии ООО «Ремстройгрупп» на возмещение затрат по замене надземного участка теплотрассы до врезки в Детский сад № 53 в сумме 1 538,46899 тысяч рублей;
- 20) субсидии ООО «Дом» на возмещение затрат по ремонту участка тепловой сети от котельной по ул. Садовая до домов №№ 12, 10, 8 в сумме 343,83657 тысяч рублей;
- 21) субсидии ООО «Энергосетьмонтаж Плюс» на возмещение затрат по ремонту ввода тепловой сети на ТП № 1 в районе ул. Бажова, дом 20, не предоставлялись.
12. Принять к сведению, что из местного бюджета предоставлены субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в сумме 225,22543 тысяч рублей.
13. Утвердить общий объем расходов местного бюджета, осуществленных за счет средств резервного фонда Администрации Полевского городского округа, в сумме 2 418,7863 тысяч рублей (приложение 9).
14. Утвердить общий объем расходов местного бюджета, осуществленных за счет средств финансового резерва на осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сумме 86,28 тысяч рублей.
15. Утвердить объем муниципального долга Полевского городского округа на 01 января 2019 года в сумме 68 229,65 тысяч рублей.
16. Утвердить общий объем расходов, направленных из местного бюджета на обслуживание муниципального внутреннего долга Полевского городского округа, в сумме 71,54294 тысяч рублей.
17. Утвердить исполнение Программы муниципальных внутренних заимствований Полевского городского округа (приложение 10).
18. Принять к сведению, что муниципальные гарантии из местного бюджета не предоставлялись.
19. Принять к сведению, что бюджетные кредиты из местного бюджета не предоставлялись.
20. Принять к сведению, что бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, из местного бюджета не предоставлялись.
21. Решение вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.
22. Опубликовать настоящее решение на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (<http://www.polevskoy-pravo.rf>), в газете «Диалог» (без приложений) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumapgo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
23. Направить настоящее решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
24. Контроль исполнения решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

Председатель Думы
Полевского городского округа
_____ И.Б. Кочев

Глава
Полевского городского округа
_____ К.С. Поспелов

Дата подписания « _____ » _____ 2019г.

Дата подписания « _____ » _____ 2019г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2019 № 264-ПА

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 28.07.2017 № 294-ПА «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 14.05.2019 № 264-ПА
«Об утверждении Административно-
регламента проведения проверок
при осуществлении муниципального контро-
ля за соблюдением законодательства в области рознич-
ной продажи алкогольной продукции на территории
Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области розничной продажи
алкогольной продукции на территории Полевского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. **Наименование муниципальной функции:** проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. **Исполнение муниципальной функции** осуществляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).

Органом Администрации ПГО, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Полевского городского округа, является отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – отдел).

3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, размещены в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. **Предметом муниципального контроля** является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания на территории Полевского городского округа, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – обязательные требования).

5. **Муниципальная функция осуществляется в отношении** хозяйствующих субъектов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Полевского городского округа розничную продажу алкогольной продукции (далее – субъекты проверок).

6. **При осуществлении муниципального контроля должностные лица отдела обязаны:**

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа о ее проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
При проведении проверок должностные лица отдела обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 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».

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

15) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. **Права должностных лиц отдела при осуществлении муниципального контроля:**

1) проверять в установленном порядке выполнение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности;

4) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

6) доказывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

8. **Субъекты проверок пользуются следующими правами:**

1) получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. **При проведении проверок субъекты проверки обязаны:**

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

4) представлять по мотивированному запросу отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

10. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

В ходе осуществления муниципального контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть истребованы следующие документы:

1) учредительные документы;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

5) правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории Полевского городского округа, в случае, если права на них не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость.

Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию с нарушением ограничений, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

11. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем.**

В ходе осуществления муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

6) сведения из государственного свода реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

12. **Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:**

1) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

2) в случае выявления нарушений:
выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»);

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы, в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации ПГО;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13. **Информация о порядке информирования об исполнении муниципальной функции** размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационном стенде, установленном в помещении Администрации ПГО, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» должна содержать:

1) местоположение отдела;

2) график работы отдела;

3) адрес электронной почты Администрации ПГО и Единого Портала государственных и муниципальных услуг;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

5) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего Регламента.

15. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

16. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

17. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию:

- 1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- 2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- 4) сведения о порядке направления обращений;
- 5) сведения об адресах сайта Администрации Полевского городского округа и электронной почты Администрации ПГО;
- 6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

18. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Осуществление муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

19. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Полевского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

20. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

22. Принятие решения о проведении проверки:

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении плановой проверки является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), либо иным доступным способом.

- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

поступление в Администрацию ПГО обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации ПГО о проведении внеплановой проверки.

23. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации ПГО. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

24. Направление уведомления о проведении проверки:

Основанием для начала административной процедуры направление уведомления о проведении проверки является распоряжение Администрации ПГО о проведении плановой (внеплановой) проверки.

- 1) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган

государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

- 2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (внеплановой) проверки с подтверждением получения уведомления.

25. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры проведение проверки является распоряжение Администрации ПГО о проведении плановой (внеплановой) проверки.

- 1) проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес отдела указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел вправе провести выездную проверку;

- 2) проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, или обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры проведение проверки (плановой, внеплановой) является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

26. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры оформление результатов проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

- Акт оформляется непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, других обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В журнале учета проверок должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, проводящих проверку, их подписи.

- При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

28. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностные лица отдела:

- 1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за исполнением субъектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

3) в случае выявления нарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», составляют протокол об административном правонарушении на лицо, допустившее нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

Протокол с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения действующего законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в административную комиссию Администрации ПГО для рассмотрения и принятия решения;

4) в случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговой деятельности, направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о выявленных нарушениях.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры оформление результатов проверки являются:

акт проверки и документы к нему;
 предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (при выявлении нарушений установленных требований);

протокол об административном правонарушении (в случае выявления административных правонарушений);

информационное письмо (при выявлении нарушений, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговой деятельности).

29. В случае неисполнения проверяемым лицом выданного ему предписания Администрация ПГО вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие требованиям, установленным в муниципальных нормативных правовых актах.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

30. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

1) текущего контроля;

2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

31. **Текущий контроль** за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

32. **Плановые проверки** проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации ПГО. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации ПГО. Распоряжение доводится до сведения заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО, (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, заведующим отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в 5-дневный срок со дня оформления акта проверки, до заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) и специалиста отдела, в отношении которого проведена проверка.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

33. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

34. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения и организации осуществляют посредством:

1) направления в Главе Полевского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирурующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Полевского городского округа, а также должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию

35. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

36. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

37. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации ПГО, с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба) подается Главе Полевского городского округа.

39. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

41. Жалоба должна содержать: наименование органа, в который направляется письменное обращение; полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя) – заявителя;

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о перенаправлении обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

42. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация ПГО вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, наименование проверяемого лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. При этом сообщить проверяемому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается проверяемому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

5) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава ПГО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ПГО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае проверяемому лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию ПГО.

43. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

44. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2019 № 265-ПА

О порядке расчета компенсации расходов в части оплаты твердого топлива и его доставки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Полевского городского округа в домах с печным отоплением, в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 06.02.2019), законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции от 28.02.2019), от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции от 28.02.2019), постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП «О нормах площади жилого помещения и нормах потребления коммунальных услуг, в пределах которых предоставляются компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» (в редакции от 07.03.2018), от 29.10.2009 № 1558-ПП «Об утверждении норм площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, в пределах которых предоставляются компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (в редакции от 13.09.2018), от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации» (в редакции от 25.10.2018), от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» (в редакции от 26.12.2018), от 26.06.2012 № 690-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (в редакции от 06.12.2018), от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» (в редакции от 04.07.2018), Постановлением РЭК Свердловской области от 21.10.2009 № 131-ПК «Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемое гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Свердловской области» (в редакции от 15.12.2010) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Производить расчет компенсации расходов в части оплаты твердого топлива с учетом предельных розничных цен, утвержденных Региональной энергетической комиссией Свердловской области, на топливо печное бытовое за складочный кубический метр дров лиственных и хвойных пород.

2. Применять для расчета компенсаций расходов на оплату за отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления) годовые нормы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения:

№ п/п	Наименование топлива	Единица измерения	Годовые нормативы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей отапливаемой площади
1.	Дрова лиственных и хвойных пород	складочный кубический метр	0,372

3. Службе компенсаций муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (Сусловый М.В.) производить гражданам начисление компенсации расходов за поставку и доставку твердого топлива согласно пунктам 1, 2 настоящего постановления и в соответствии с действующим законодательством.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.03.2018 № 93-ПА «О порядке расчета компенсации расходов в части оплаты твердого топлива и его доставки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Полевского городского округа в домах с печным отоплением, в 2018 году».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постолов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2019 № 266-ПА

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 28.07.2017 № 295-ПА «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 14.05.2019 № 266-ПА
«Об утверждении Административного
регламента проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа****Раздел 1. Общие положения**

1. **Наименование муниципальной функции:** проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).
2. **Исполнение муниципальной функции** осуществляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).
Органом Администрации ПГО, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа, является отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – отдел).
3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**
Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, размещены в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. **Предметом муниципального контроля** является соблюдение юридическими лицами, имеющими разрешение на право организации розничного рынка, полученное в Администрации Полевского городского округа (далее – управляющая рынком компания) и осуществляющими деятельность по организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на розничных рынках на территории Полевского городского округа обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).
5. **Муниципальная функция осуществляется в отношении** управляющей рынком компании, осуществляющей деятельность на территории Полевского городского округа (далее – субъект проверки).
6. **При осуществлении муниципального контроля должностные лица отдела обязаны:**
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющей рынком компании, проверка которой проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа о ее проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей рынком компании, присутствующим при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей рынком компании, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей рынком компании, с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов управляющей рынком компании;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей рынком компании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки;
 - 11) не требовать от управляющей рынком компании документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей рынком компании ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.
- При проведении проверок должностные лица отдела обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-

пального контроля»;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

14) запрещается требовать от управляющей рынком компании представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей рынком компании, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Права должностных лиц отдела при осуществлении муниципального контроля:

- 1) проверять в установленном порядке выполнение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов (экспертные организации) в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;
- 4) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;
- 5) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 6) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;
- 7) доказывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

8. Субъекты проверки пользуются следующими правами:

- 1) получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;
 - 3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
 - 5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемой управляющей рынком компании, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемой управляющей рынком компании с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
 - 6) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
 - 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;
 - 8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
- 9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:**
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей управляющей рынком компании, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
 - 2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
 - 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
 - 4) представлять по мотивированному запросу отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;
- 10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица.**

В ходе осуществления муниципального контроля у проверяемого юридического лица могут быть истребованы следующие документы:

- 1) учредительные документы;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
 - 4) разрешение на право организации розничного рынка;
 - 5) правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории Полевского городского округа, в случае, если права на них не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость.
- Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридических лиц документы и (или) информацию с нарушением ограничений, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.
- 11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем.**
- В ходе осуществления муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:
- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
 - 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
- 12. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:**
- 1) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);
 - 2) в случае выявления нарушений:
выдача предписания управляющей рынком компании об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения; возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»);
подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы, в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации ПГО;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федера-

ции, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. **Информация о порядке информирования об исполнении муниципальной функции** размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации ПГО, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» должна содержать:

- 1) местоположение отдела;
- 2) график работы отдела;
- 3) адрес электронной почты Администрации ПГО и Единого Портала государственных и муниципальных услуг;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

5) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего Регламента.

15. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

16. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

17. **При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию:**

- 1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- 2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- 4) сведения о порядке направления обращений;
- 5) сведения об адресах сайта Администрации Полевского городского округа и электронной почты Администрации ПГО;
- 6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

18. **Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

Осуществление муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

19. **Срок исполнения муниципальной функции** (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Полевского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель управляющей рынком компании информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

20. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. **Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок.**

Проведение проверок управляющей рынком компании осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

22. **Принятие решения о проведении проверки.**

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении плановой проверки является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой управляющей рынком компании;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru), либо иным доступным способом.

- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения управляющей рынком компании ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- поступление в Администрацию ПГО обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации ПГО о проведении внеплановой проверки.

23. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации ПГО. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и местонахождение управляющей рынком компании, проверка которой проводится;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых управляющей рынком компании необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

24. **Направление уведомления о проведении проверки.**

Основанием для начала административной процедуры направления уведомления о проведении проверки является распоряжение Администрации ПГО о проведении плановой (внеплановой) проверки.

1) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (внеплановой) проверки с подтверждением получения уведомления.

25. **Проведение проверки.**

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является распоряжение Администрации ПГО о проведении плановой (внеплановой) проверки.

- 1) проведение документальной проверки.

В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы управляющей рынком компании, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований управляющей рынком компании, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес управляющей рынком компании мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного управляющей рынком компании ответа направить в адрес отдела указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица управляющей рынком компании, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных управляющей рынком компанией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется управляющей рынком компании с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица отдела, которые проводят документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом управляющей рынком компании, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица отдела, проводящие проверку, обнаружат признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел вправе провести выездную проверку;

- 2) проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах управляющей рынком компании;
- оценить соответствие деятельности управляющей рынком компании требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, или обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей рынком компании, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей рынком компании обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела на территорию, в используемые управляющей рынком компании при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей рынком компании должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры проведения проверки (плановой, внеплановой) является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

26. **Оформление результатов проверки.**

Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц управляющей рынком компании на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, других обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В журнале учета проверок должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей рынком компании под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей рынком компании, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. Управляющая рынком компания, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом управляющая рынком компания вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

28. В случае выявления в результате проверки управляющей рынком компании нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, должностные лица отдела:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за исполнением субъектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

3) в случае выявления нарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», составляют протокол об административном правонарушении на лицо, допустившее нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Протокол с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения действующего законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в административную комиссию Администрации ПГО для рассмотрения и принятия решения;

4) в случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о выявленных нарушениях.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являющиеся должностные лица отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

Результатом административной процедуры оформление результатов проверки являются:

- акт проверки и документы к нему;
- предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (при выявлении нарушений установленных требований);
- протокол об административном правонарушении (в случае выявления административных правонарушений);
- информационное письмо (при выявлении нарушений, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговой деятельности).

29. В случае неисполнения проверяемым лицом выданного ему предписания Администрация ПГО вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие требованиям, установленным в муниципальных нормативных правовых актах.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

30. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

31. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

32. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации ПГО. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации ПГО. Распоряжение доводится до сведения заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО, (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, заведующим отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в 5-дневный срок со дня оформления акта проверки, до заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) и специалиста отдела, в отношении которого проведена проверка.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

33. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

34. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения и организации осуществляют посредством:

- 1) направления Главе Полевского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Полевского городского округа, а также должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию

35. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

36. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

37. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации ПГО, с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба) подается Главе Полевского городского округа.

39. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

41. Жалоба должна содержать: наименование органа, в который направляется письменное обращение; полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя) – заявителя; почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения; суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

42. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- Администрация ПГО вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:
 - 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, наименование проверяемого лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. При этом сообщить проверяемому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
 - 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается проверяемому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - 4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;
 - 5) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава ПГО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ПГО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее жалобу;
 - 6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае проверяемому лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию ПГО.

43. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;
 - 2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
 - 3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.
44. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, назначенного на 23 мая 2019 года

Наименование организатора конкурса: орган местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа.

Характеристика объекта конкурса:

№ лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 14	1969	5	124	1965,3	216,10	1 333,0	*	-	66:59:0000000:4992	987,4

* - дом, имеющий следующие виды благоустройства: электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение.

Результат: конкурс признан несостоявшимся, так как до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка.