



№ 53 (2061)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

12  
июля  
2019 г.

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2019 № 1049

### **О признании утратившим силу постановления Главы Полевского городского округа от 03.09.2010 № 1448 «Об утверждении административного регламента по разборке (демонтажу), сносу, вывозу металлических гаражей, самовольно установленных (возведенных), бесхозных (брошенных) на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Полевского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 03.09.2010 № 1448 «Об утверждении административного регламента по разборке (демонтажу), сносу, вывозу металлических гаражей, самовольно установленных (возведенных), бесхозных (брошенных) на территории Полевского городского округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

## ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### **Информация о результатах плановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.**

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в мае - июне 2019 года проведена плановая выездная проверка органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Заказчик).

Проверяемый период: с 01 мая 2018 года по 30 апреля 2019 года.

Предмет проверки: соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Цель проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

Основание: Истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки.

Срок проведения проверки: с 22 мая по 10 июня 2019 года.

В результате проверки установлено 9 нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. А именно:

Заказчиком допущено размещение в единой информационной системе извещения и документации об осуществлении закупки содержащих информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике.

Извещения об осуществлении закупки не содержат порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, условия банковской гарантии, а также порядок предоставления обеспечения контракта, требования к такому обеспечению, информацию о банковском сопровождении контракта.

Заказчик в конкурсной документации конкурса с ограниченным участием в электронной форме ко второй части заявки не установил требование к участникам закупки о декларировании соответствия участника открытого конкурса в электронной форме требованию об отсутствии у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

В техническом задании, являющимся приложением к конкурсной документации Заказчик сделал ссылку на Федеральный закон, утративший силу.

В заключенный контракт не включено обязательное условие «Об уменьшении суммы, подлежащей уплате заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные

обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком».

В реестр контрактов не включена копия заключенного контракта, подписанная усиленной электронной подписью заказчика.

В реестр контрактов не включена информация об оплате контракта либо включена не полностью.

В реестр контрактов не включены документы о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Информация о результатах проверки направлена Главе Полевского городского округа, материалы проверки направлены в прокуратуру города Полевского для рассмотрения дела об административном правонарушении.

*И.о. начальника Финансового управления И.Г. Сазина*

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Извещение

#### **о размещении в фонде данных государственной кадастровой оценки промежуточных отчетных документов, являющихся проектом отчета о результатах государственной кадастровой оценки объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Свердловской области, а также о порядке и сроках представления замечаний к ним**

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области извещает о размещении в фонде данных государственной кадастровой оценки (<https://gosreestr.ru/>) и на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение) (<http://cgko66.ru/>) промежуточных отчетных документов, являющихся проектом отчета о результатах государственной кадастровой оценки объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Свердловской области (далее – документы), а также о порядке и сроках представления замечаний к ним.

Замечания к документам представляются в течение пятидесяти дней со дня размещения указанных документов (с 13.06.2019 по 01.08.2019) в фонде данных государственной кадастровой оценки. Замечания могут быть представлены в бюджетное учреждение любыми заинтересованными лицами лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Замечание наряду с изложением его сути должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание;

3) указание на номера страниц документов, к которым представляется замечание (по желанию).

К замечанию могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости.

Бюджетное учреждение расположено по адресу: 620014, Свердловская область, город Екатеринбург, ул. 8 марта, д. 13, телефон: (343) 311-00-60, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; адрес электронной почты: [info@cgko66.ru](mailto:info@cgko66.ru).

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### **Информация о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, назначенного на 09 июля 2019 года**

**Наименование организатора конкурса:** орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Характеристика объекта конкурса:**

Лот №	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь помещений общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, ул. Бажова, 9	1990	5	81	2297,9	1199,0	426,1	Все виды благоустройства	-	-	1040

**Результат:** Победителем конкурса признано ООО «Управляющая компания Полевское коммунальное предприятие». С ООО «Управляющая компания Полевское коммунальное предприятие» будет заключен договор управления в соответствии с пунктом 83 Правил на условиях выполнения работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой составляет по результатам конкурса 17,50 руб. за 1 кв.м.

*Начальник Управления Е.В.Дорогина*

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Извещение**

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 12.08.2019 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Курганово.

5) Площадь земельного участка: 1250 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00.

*Начальник Управления Е.В.Дорогина*

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Извещение**

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 12.08.2019 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Курганово.

5) Площадь земельного участка: 2240 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00.

*Начальник Управления Е.В.Дорогина*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 188

**О Порядке осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Полевского городского округа**

Рассмотрев обращение начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 11.06.2019 № 3384, руко-

водствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Полевского городского округа, в целях обеспечения контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Полевского городского округа (прилагается);

2. Утвердить форму отчета, предоставляемого муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по использованию закрепленного за ними муниципального имущества (прилагается).

3. Опубликовать полный текст настоящего решения на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Полевского городского округа), и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев  
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

Утвержден  
Решением Думы  
Полевского городского округа  
от 27.06.2019 № 188

**ПОРЯДОК  
осуществления контроля за использованием по назначению  
и сохранностью муниципального имущества муниципальными  
унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями  
Полевского городского округа**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Полевского городского округа и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Полевского городского округа:

- находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения;
- находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

**РАЗДЕЛ 1.  
Общие положения**

1.1. Мероприятия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляются в целях:

- 1) оптимизации состава муниципального имущества Полевского городского округа, необходимого для обеспечения населения Полевского городского округа услугами, предоставляемыми Предприятиями и Учреждениями;
- 2) создания условий укрепления материальной базы для деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 3) снижения нагрузки на расходную часть местного бюджета и увеличение поступлений доходов в местный бюджет Полевского городского округа.

1.2. Мероприятия по осуществлению контроля за эффективностью использования муниципального имущества проводятся ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление).

При необходимости к участию в проверках привлекаются специалисты структурных подразделений и органов Администрации Полевского городского округа, органов местного самоуправления Полевского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя Предприятий и Учреждений.

Во время проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, лица, уполномоченные на проведение проверки, не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций.

1.3. Контроль осуществляется в форме ежегодных документальных проверок использования муниципального имущества, проводимых на основании отчетов, предоставляемых Предприятиями и Учреждениями в Управление, а также выездных проверок, проводимых на Предприятиях и Учреждениях.

**РАЗДЕЛ 2.  
Организация и общие правила проведения  
документарных проверок**

2.1. Документарные проверки проводятся Управлением ежегодно в срок до 01 октября года, следующего за отчетным.

2.2. Организация документарной проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основании отчетов, предоставляемых Предприятиями и Учреждениями по месту нахождения органа, уполномоченного проводить проверку.

2.3. Не позднее 31 января года, следующего за отчетным, правообладателю муниципального имущества направляется запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения анализа использования муниципального имущества, включающих в себя:

- 1) бухгалтерскую отчетность за отчетный год (баланс Предприятия, Учреждения);
- 2) ведомость по основным средствам на начало года, следующего за отчетным;
- 3) информацию по недвижимому имуществу, находящемуся на забалансовом счете;
- 4) сведения о движении основных средств за отчетный год;
- 5) отчет, предоставляемый Предприятиями и Учреждениями по использованию закрепленного за ними муниципального имущества (прилагается);
- 6) информацию за отчетный год по эффективности использования муниципального имущества, включающую в себя:
  - наличие свободного, неиспользуемого имущества;
  - изменение стоимости имущества по сравнению с предыдущим отчетным периодом;
  - сумму затрат за отчетный период, направленную на приобретение и ремонт имущества;
  - размер доходов, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом, в том числе от сдачи в аренду имущества и от оказания платных услуг (выполнения работ);

7) сведения о контрагентах за отчетный год, в случае передачи имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования;

8) сведения о сделках с имуществом за отчетный год, согласно Приказу Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.4. В ходе проведения документарной проверки муниципального имущества, находящегося у Предприятий и Учреждений на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), проводятся мероприятия:

- 1) по сопоставлению данных реестра муниципального имущества Полевского городского округа с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества;
- 2) по контролю за сохранностью и целевым использованием муниципального имущества.

2.5. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению документарной проверки (отсутствие документов), лицом, уполномоченным на проведение проверки, правообладателю муниципального имущества направляется предписание об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения предписания правообладатель муниципального имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению проверки.

2.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в органе, осуществляющем проверку, информация направляется правообладателю муниципального имущества с рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

2.7. В случае несогласия с выводами органа, проводившего документарную проверку, о выявленных нарушениях, руководитель проверяемого Предприятия, Учреждения в течение 15 дней с даты получения заключения вправе представить в Управление письменные возражения.

### РАЗДЕЛ 3.

#### Организация выездных проверок

3.1. Проверки могут быть как внеплановые, так и включенные в план работы Управления на текущий год.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании графика, утвержденного приказом Управления (далее - график), подлежащего опубликованию на официальном сайте Управления.

График утверждается ежегодно, не позднее 20 декабря, на последующий календарный год.

3.4. Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения плановой проверки правообладателю муниципального имущества направляется уведомление о проведении проверки.

3.5. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) цели, задачи проведения проверки;
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) о лицах, уполномоченных на проведение проверки.

3.6. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с обращением граждан, юридических лиц, в том числе государственных, муниципальных надзорных и иных контролирующих органов по фактам нарушений, связанных с использованием не по целевому назначению муниципального имущества и сохранностью муниципального имущества;

2) на основании письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц.

3.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения обращения/поручения Управлением готовится приказ о проведении внеплановой проверки.

### РАЗДЕЛ 4.

#### Общие правила проведения выездных проверок

4.1. Перед началом проведения проверки должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки, должно:

- 1) предъявить правообладателю муниципального имущества (представителю правообладателя) приказ об утверждении графика проверок (приказ о проведении внеплановой проверки);
- 2) представить лиц, участвующих в проверке.

4.2. Правообладатель муниципального имущества должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку, обеспечить лиц, уполномоченных на проведение проверки, рабочим местом (при необходимости оборудованным компьютером и оргтехникой).

4.3. При проведении проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- 1) на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые правообладателями муниципального имущества;
- 2) проверять первичные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, требовать представления объяснений должностных и других лиц, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;
- 3) для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка (целей) использования муниципального имущества и его сохранности, получать от должностных и других лиц правообладателя муниципального имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменных объяснений.

4.4. В случае отказа должностных, материально ответственных лиц правообладателя муниципального имущества в предоставлении необходимых письменных объяснений, справок, сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенных копий документов, необходимых для проведения проверки, в отчете по проверке делается соответствующая запись.

4.5. В ходе проведения проверки муниципального имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, Учреждений на праве оперативного управления, проводятся мероприятия:

- 1) по сопоставлению данных реестра муниципального имущества Полевского городского округа, ведение которого осуществляет Управление, с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества;
- 2) по сопоставлению данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием;
- 3) по контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием муниципального имущества.

4.6. Сопоставление данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием, проверка его сохранности производится при участии материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы правообладателя муниципального имущества.

4.7. В ходе сопоставления данных бухгалтерского учета муниципального имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

- 1) наличие правоустанавливающих документов и зарегистрированных прав на муниципальное имущество, в том числе на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов и зарегистрированных прав на земельные участки под объектами недвижимости;
- 2) наличие технической инвентаризации на объекты недвижимого имущества;
- 3) использование закрепленного имущества по целевому назначению и проведение мер по его сохранности;
- 4) наличие свободного, неиспользуемого имущества;
- 5) наличие документов на муниципальное имущество, переданное во временное владение и/или пользование иным лицам;
- 6) наличие договоров с обслуживающими и эксплуатирующими организациями на объекты недвижимого имущества;
- 7) сумма затрат за отчетный период, направленная на приобретение и ремонт имущества;
- 8) размер доходов, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом, в том числе:
  - от сдачи в аренду имущества;
  - от оказания платных услуг (выполнения работ);
- 9) наличие заключенных договоров о материальной ответственности с материально ответственными лицами;
- 10) наличие приказов о создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации муниципального имущества, списанию муниципального имущества.

4.8. Фактическое наличие муниципального имущества определяют путем обязательного осмотра и подсчета.

4.9. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению проверки (отсутствие руководителя), лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется мотивированное представление на имя начальника Управления в форме докладной записки.

4.10. На основании мотивированного представления Управлением принимается решение о приостановлении проведения проверки в форме приказа.

Приостановление проверки допускается однократно и на срок не превышающий 30 (тридцать) дней.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения приказа о приостановлении проведения проверки, такое решение направляется правообладателю муниципального имущества с предписанием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

4.11. В сроки, установленные в решении, правообладатель муниципального имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению проверки, с письменным уведомлением об этом не позднее даты, установленной в решении.

После устранения причин, препятствующих проведению проверки, на основании постановления ее проведение возобновляется.

4.12. Сведения о фактическом наличии муниципального имущества заносятся лицом, уполномоченным на проведение проверки, в сличительные описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - описи), составленные в двух экземплярах.

4.13. Описи подписывают руководитель правообладателя муниципального имущества, лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и все лица, участвующие в проведении проверки.

### РАЗДЕЛ 5.

#### Оформление результатов выездной проверки

5.1. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у Предприятий или оперативного управления у Учреж-

дений, оформляются актом о проведенной проверке согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.2. Срок составления акта не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения проверки.

5.3. По окончании мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества акт подписывается лицом, проводившим проверку, и его копия направляется для ознакомления руководителю проверяемой организации для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.4. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель организации в течение 15 дней с даты получения акта вправе представить в Управление письменные возражения на акт по изложенным выводам.

5.5. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений (распоряжение муниципальным имуществом без согласования с собственником, использование муниципального имущества без надлежаще оформленных документов, нецелевое использование муниципального имущества), виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная).

5.6. Информация о проведении мероприятий по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества с приложением акта проверки направляется Главе Полевского городского округа для принятия решения.

5.7. При непринятии руководителем Предприятия или Учреждения мер по устранению нарушений, изложенных в акте, лицо, проводившее проверку, направляет в адрес Главы Полевского городского округа предложения о мерах воздействия, установленных действующими нормативными актами.

Приложение 1  
к решению Думы  
Полевского городского округа  
от 27.06.2019 № 188

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ**

Правообладатель муниципального имущества \_\_\_\_\_

Местонахождение муниципального имущества \_\_\_\_\_

Основание проверки \_\_\_\_\_

Дата начала проверки \_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Дата ввода в эксплуатацию	Реестровый номер	По данным реестра муниципального имущества		По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие		Недостача/излишек		Примечание
				Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	

Итого по описи:

Количество порядковых номеров (по данным реестра муниципального имущества)

(прописью)

Количество порядковых номеров по данным бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

(прописью)

Общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_

(прописью)

На сумму фактически \_\_\_\_\_

(прописью)

Представитель ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Представители правообладателя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Все муниципальное имущество, поименованное в настоящей сличительной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, проверено в натуре в моем (нашем) присутствии и внесено в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем).

Муниципальное имущество, перечисленное в описи, находится на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность муниципального имущества:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к решению Думы  
Полевского городского округа  
от 27.06.2019 № 188

**АКТ  
о проверке целевого использования  
и сохранности муниципального имущества**

1. Место оформления \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_
2. Лица, проводившие проверку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица (лиц))
3. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_
4. Основание проверки \_\_\_\_\_
5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_
6. Фамилия, имя, отчество руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества \_\_\_\_\_
7. Фамилия, имя, отчество и должность представителя правообладателя муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки: \_\_\_\_\_
8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_
9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:
  - 9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_
  - 9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_
10. Сведения о результатах проверки (сопоставление данных реестра муниципального имущества муниципального образования с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества, сопоставление данных бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества с его фактическим наличием, сведения о целевом использовании и сохранности муниципального имущества, сведения за соблюдением порядка списания муниципального имущества) \_\_\_\_\_

11. Выводы и предложения (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).

12. Срок исполнения выявленных нарушений и (или) замечаний и представления информации в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку.

Утверждена  
Решением Думы  
Полевского городского округа  
от 27.06.2019 № 188

**Форма отчета,  
предоставляемого муниципальными унитарными предприятиями  
и муниципальными учреждениями, по использованию  
закрепленного за ними муниципального имущества**

Название объекта недвижимости	Местонахождение объекта	Наличие технической инвентаризации (№ и дата документа)	Наличие зарегистрированного права на объект недвижимости (№ и дата)	Наличие правоустанавливающего документа	Наличие зарегистрированного права на земельный участок под объектом недвижимости	Использование по целевому назначению, обременение объекта правами третьих лиц	Сумма затрат за отчетный период, направленных на приобретение и ремонт имущества	Наличие свободного, неиспользуемого имущества и размер доходов от его сдачи в аренду	Размер бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств местного бюджета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 189

**О Порядке проведения проверок использования имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа**

Рассмотрев обращение начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 11.06.2019 № 3384, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, в целях обеспечения контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа.
2. Решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать полный текст настоящего решения на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложения Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа), и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Е.В. Дорогина), ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев  
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

Утвержден  
Решением Думы  
Полевского городского округа  
от 27.06.2019 № 189

**ПОРЯДОК  
проведения проверок использования имущества,  
находящегося в собственности Полевского городского округа**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Полевского городского округа, составляющего муниципальную казну Полевского городского округа, переданного во владение и (или) пользование.

Мероприятия по осуществлению контроля за эффективностью использования муниципального имущества проводятся ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление).

При необходимости к участию в проверках привлекаются специалисты структурных подразделений и органов Администрации Полевского городского округа.

**РАЗДЕЛ 1.  
Общие положения**

1.1. Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципального имущества условий пользования муниципальным имуществом, предусмотренных договорами о пользовании данным имуществом.

- 1.2. Во исполнение Порядка проводятся следующие процедуры:
- формирование плана проверок;
  - внесение изменений в план проверок;
  - подготовка к проведению плановой выездной проверки;
  - проведение плановой выездной проверки;
  - подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом;
  - проведение повторной выездной проверки;
  - проведение внеплановой проверки.

**РАЗДЕЛ 2.  
Формирование плана проверок**

2.1. Процедура «Формирование плана проверок» представляет собой разработку ежегодного плана проверок (далее – план).

Процедура «Формирование плана проверок» начинается не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году.

Основаниями для включения плановой проверки в план являются:

- истечение одного года со дня заключения договора о пользовании муниципальным имуществом;
- истечение трех лет со дня проведения предыдущей плановой проверки.

2.2. План должен содержать следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии последних) индивидуальных предпринимателей, использующих муниципальное имущество, в отношении которого запланировано проведение проверок;
- 2) реквизиты (дата и номер) договоров о пользовании муниципальным имуществом;
- 3) адреса мест проведения выездных проверок;
- 4) срок действия договоров о пользовании муниципальным имуществом;
- 5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 6) подразделение Управления, ответственное за проведение проверки.

2.3. План подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Результатом процедуры «Формирование плана проверок» является утверждение приказом начальника Управления плана на текущий год и его размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

План на текущий год должен быть утвержден и размещен на официальном сайте

Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 февраля текущего года.

**РАЗДЕЛ 3.  
Внесение изменений в план проверок**

3.1. Процедура «Внесение изменений в план проверок» начинается в случае проведения внеплановой проверки использования объекта муниципального нежилого фонда, если проверка использования данного объекта включена в план на текущий год.

3.2. Процедура «Внесение изменений в план проверок» выполняется в течение текущего календарного года.

3.3. Срок выполнения процедуры «Внесение изменений в план проверок» составляет пять рабочих дней.

3.4. Измененный план подлежит утверждению приказом начальника Управления и размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее пяти рабочих дней после внесения в него изменений.

3.5. Результатом процедуры «Внесение изменений в план проверок» является изменение плана (исключение из плана проверок договоров, прекративших свое действие, а также проверок, проведенных во внеплановом порядке).

**РАЗДЕЛ 4.  
Подготовка к проведению плановой выездной проверки**

4.1. Процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» состоит в исследовании имеющихся в Управлении документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом, документов о государственной регистрации прав владения и пользования муниципальным имуществом.

В ходе процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» должны быть установлены следующие факты:

назначение (вид использования) муниципального имущества, переданного пользователю муниципального имущества;

условия договора о пользовании муниципальным имуществом, которые пользователь обязан соблюдать при использовании муниципального имущества.

4.2. При подготовке к проведению выездной проверки специалисты Управления запрашивают необходимые сведения и документы, а также запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения:

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

о пользователях муниципального имущества (организациях и индивидуальных предпринимателях) - в налоговом органе.

4.3. Срок выполнения процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» составляет пять рабочих дней.

4.4. Результатом процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» является установление фактов, перечисленных в 4.1. Порядка.

4.5. По окончании выполнения процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» специалисты Управления проводят выездную проверку в порядке, предусмотренном частью 5 Порядка.

**РАЗДЕЛ 5.  
Проведение плановой выездной проверки**

5.1. Процедура «Проведение плановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с планом и начинается не ранее чем через 14 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет плана, содержащего сведения о проведении проверок.

5.2. Процедура «Проведение плановой выездной проверки» включает следующие действия:

осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества, иного имущества, переданного в пользование;

составление акта проверки.

5.3. Действие «Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества, иного имущества, переданного в пользование» выполняется специалистами Управления в течение трех рабочих дней в следующем порядке:

наружный осмотр, видеосъемка или фотографирование объекта;

осмотр внутренних помещений объекта (в присутствии представителя пользователя муниципального имущества).

В ходе выполнения действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества» представителю пользователя муниципального имущества предлагается предъявить имеющиеся у него документы:

документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительство полномочия;

документы, подтверждающие полномочия пользователя муниципального имущества по владению и пользованию муниципальным имуществом.

5.4. Специалисты Управления при выполнении действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества, иного имущества, переданного в пользование» вправе:

запрашивать у пользователя муниципального имущества и получать в полном объеме необходимые для проведения выездной проверки документы, указанные в пункте 5.3. Порядка;

получать устные и письменные объяснения пользователя муниципального имущества по вопросам его деятельности в рамках предмета проверки;

заходить в целях проведения проверки в муниципальные помещения, занимаемые пользователем муниципального имущества.

Специалисты Управления при выполнении действия обязаны:

предъявить представителям пользователя муниципального имущества служебные удостоверения;

обеспечить сохранность и возврат подлинников документов, предоставленных пользователем муниципального имущества;

ознакомить представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки.

В ходе выполнения действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества» специалисты Управления не должны препятствовать работе на объекте.

5.5. По результатам выполнения действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества, иного имущества, переданного в пользование» специалисты Управления составляют акт проверки.

Акт проверки включает:

наименование объекта, в отношении которого была проведена проверка использования муниципального имущества;

реквизиты документов, подтверждающих передачу объекта пользователю муниципального имущества;

наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) пользователя муниципального имущества;

назначение (вид использования) объекта, переданного пользователю муниципального имущества;

сведения, полученные в результате выполнения действия (время проведения выездной проверки, описание объекта, признаки, свидетельствующие о соблюдении или несоблюдении пользователем муниципального имущества условий договора о пользовании муниципальным имуществом в соответствии с его назначением, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) представителя пользователя муниципального имущества, реквизиты предъявленных им документов);

подтвержденные результатами проверки выводы об использовании объекта;

перечень нарушений, выявленных в ходе совершения процедуры «Проведение выездной проверки»;

отметку о проведении проверки в присутствии представителя пользователя муниципального имущества;

отметку о необходимости направления пользователю муниципального имущества копии акта проверки.

Акт проверки утверждается начальником Управления не позднее трех рабочих дней после дня составления акта.

Копия акта проверки, утвержденного начальником Управления, направляется пользователю муниципального имущества по почте не позднее чем через семь рабочих дней после выполнения процедуры «Проведение выездной проверки».

5.6. В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», начальник Управления составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7. Результатом процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является подготовка акта проверки и направление его пользователю муниципального имущества.

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», результатом выполнения административной процедуры также является составление протокола об административном правонарушении.

## РАЗДЕЛ 6.

### Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом

6.1. Основанием для начала процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является выявление нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

Нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом должны быть перечислены в акте проверки.

Если в результате проверки не были обнаружены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом, процедура «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» не выполняется.

6.2. В ходе выполнения процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» Управление готовит письмо-уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений (далее - письмо-уведомление).

Письмо-уведомление направляется пользователю муниципального имущества и должно содержать:

перечень выявленных нарушений с указанием пунктов договора о пользовании муниципальным имуществом, нарушенных пользователем муниципального имущества;

предложение устранить выявленное нарушение;

срок для устранения выявленных нарушений.

Письмо-уведомление подписывает начальник Управления.

Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе процедуры «Проведение плановой выездной проверки», должен составлять не менее одного месяца со дня получения письма-уведомления пользователем муниципального имущества.

6.3. Письмо-уведомление вручается пользователю муниципального имущества или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через семь рабочих дней со дня завершения проверки, а также направляется дополнительно посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии у пользователя муниципального имущества электронного почтового адреса).

При выявлении административных правонарушений, не предусмотренных пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», специалисты Управления направляют уведомление о выявленных правонарушениях государственным органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений, не позднее чем через три рабочих дня со дня выявления таких административных правонарушений.

6.4. Результатом процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий до-

говора о пользовании муниципальным имуществом» является направление пользователю муниципального имущества письма-уведомления.

В случае выявления административного правонарушения, не предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», результатом административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является также направление уведомления о выявленных административных правонарушениях государственным органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений.

## РАЗДЕЛ 7.

### Проведение повторной выездной проверки

7.1. Основанием для начала процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является истечение одного месяца со дня получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления, либо отказа от получения письма-уведомления, либо истечения срока хранения письма-уведомления на почте.

Целью процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения процедуры «Проведение выездной проверки».

Процедура «Проведение повторной выездной проверки» не выполняется, если в ходе выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» не были выявлены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

7.2. В ходе выполнения процедуры «Проведение повторной выездной проверки» специалисты Управления в течение трех рабочих дней проводят осмотр объекта и предлагают представителю пользователя муниципального имущества предъявить имеющиеся у него документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных в ходе совершения процедуры «Проведение выездной проверки».

7.3. Результатом процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является составление повторного акта проверки, в котором кроме сведений, перечисленных в пункте 5.5. настоящего Порядка, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений или об отказе пользователя муниципальноего имущества устранить выявленные нарушения.

7.4. Если пользователь муниципального имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала процедуры «Проведение повторной выездной проверки», Управление в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, не позднее чем в тридцатидневный срок обращается в суд с иском о расторжении с пользователем муниципального имущества договора о пользовании муниципальным имуществом.

## РАЗДЕЛ 8.

### Проведение внеплановой проверки

8.1. Основаниями для начала процедуры «Проведение внеплановой проверки» являются обращения, содержащие сведения о ненадлежащем использовании муниципального имущества, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, либо непосредственное обнаружение специалистами Управления указанных фактов, а также расторжение (прекращение) договорных отношений.

Процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется во внеочередном порядке.

8.2. Процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется без внесения в план сведений о данной проверке.

8.3. Процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется в порядке, предусмотренном частями 4, 5, 6 и 7 настоящего Порядка.

8.4. Срок выполнения процедуры «Проведение внеплановой проверки» составляет десять рабочих дней со дня поступления обращения, являющегося основанием для ее начала.

## ДУМА

### ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА шестого созыва

## РЕШЕНИЕ

27.06.2019 № 190

### О Перечне наказов избирателей, принятых к исполнению на 2020 год

Во исполнение решения Думы Полевского городского округа от 23.11.2017 № 40 «О сводном Перечне наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского округа шестого созыва», руководствуясь статьями 25, 52 Устава Полевского городского округа, учитывая предложения депутатов Думы Полевского городского округа соответствующих избирательных округов,

### Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского округа шестого созыва, принятых к исполнению на 2020 год, с учётом неисполненных в 2019 году (прилагается).

2. Поручить Главе Полевского городского округа включить данные указы с соответствующим финансированием отдельной строкой в муниципальные программы.

3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для исполнения.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения данного решения возложить на профильные комитеты Думы (согласно направлениям деятельности) и председателя Думы Полевского городского округа – И.Б. Кочева.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

УТВЕРЖДЕНО  
 решением Думы  
 Полевского городского округа  
 от 27.06.2019 № 190

**Перечень  
 наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского  
 округа шестого созыва, принятых к исполнению на 2020 год**

1. Строительство дороги по ул. М.Горького (от пер. Сталеваров до ул. Листопрокатчиков) со всей дорожной инфраструктурой;
2. Реконструкция парка – Дендрария в соответствии с рейтинговым голосованием по благоустройству общественных территорий в марте 2019г.;
3. ПСД на реконструкцию автодороги по ул. Октябрьская;
4. Восстановление детской площадки по ул. Мира;
5. ПСД на разработку В.Чусовского водохранилища подземных вод;
6. Ремонт сетей холодного водоснабжения по ул. Калинина;
7. Реконструкция дороги по ул. Декабристов;
8. Строительство подводящих инженерных коммуникаций к земельным участкам, выделенным под ИЖС многодетным семьям в с. К.Брод, пос. Зюзельский, с. Полдневая, пос. Станционный-Полевской, район Далека;
9. ПСД на ремонт дороги по ул. Бажова (вдоль пруда) от ул. К.Маркса до ул. Торопова;
10. ПСД на ремонт дороги Павлика Морозова (от перекрёстка ул. Декабристов до переулка Красноармейский);
11. Строительство новой школы в мкр. Зеленый Бор;
12. Строительство клубов в сёлах К.Брод и Полдневая;
13. Подсыпка и содержание дорог частного сектора Полевского городского округа (согласно перечню, предложенному Думой ПГО);
14. Разработка ПСД и строительство ливневой канализации на перекрестке улиц Степана Разина – Ленина;
15. Организация автобусного маршрута по осуществлению регулярных перевозок жителей, проживающих в мкр. Берёзовая Роща и мкр. Сосновый Бор;
- 16\*. Строительство дороги от дома № 22 мкр. Зеленый Бор-1 до ул. Павлика Морозова, с организацией пешеходного перехода у торгового центра «Палермо»;
- 17\*. Расширение, ремонт дороги и строительство тротуара возле школы № 20;
- 18\*. Благоустройство пешеходного тротуара, идущего вдоль коллективного сада «Металлург-1» по ул. Коммунистическая;
- 19\*. Строительство пешеходных дорожек до школы № 21 (от домов № 19, 21, 22) мкр. Зеленый Бор;
- 20\*. Строительство пешеходной дорожки с организацией освещения вдоль дворовой территории школы №18 (от дома № 99 по ул. Р.Люксембург вдоль домов №№ 32, 32а, 36, 38, 40 ул. Коммунистическая, до выхода на ул. Декабристов);
- 21\*. Продолжение работ по газификации села Полдневая;
- 22\*. Проведение мероприятий по газификации города и сельских населённых пунктов;
- 23\*. Реконструкция мемориала (ул. Коммунистическая, пл. Победы) и стеллы «Воинам ВОВ 1941-1945гг.» (у ЦКиНТ). Благоустройство прилегающих территорий. Перенос фамилий криолитчиков, павших смертью храбрых в годы ВОВ;
- 24\*. Ремонт маневренного жилого фонда с последующим предоставлением квартир нуждающимся жителям Полевского городского округа;
- 25\*. Уличное освещение частного сектора и дворовых территорий;
- 26\*. Проведение работ по разграничению придомовых территорий;
- 27\*. Выявление и оформление бесхозных сетей тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения на территории Полевского городского округа;
- 28\*. Оформление земельного участка и строительство очистных сооружений на ул. Садовая и в с. Полдневая;
- 29\*. Продолжение работы по принуждению исполнения судебных решений в отношении ООО «Свинокомплекс «Полевской».

\* - неисполненный наказ (переходящий) с 2019 года

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**ДУМА  
 ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 192

**О графике приёма граждан депутатами Думы Полевского  
 городского округа на сентябрь – декабрь 2019 года**

Рассмотрев представленный проект графика приёма граждан, руководствуясь статьёй 33 Регламента Думы Полевского городского округа, статьёй 28 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
 РЕШИЛА:**

1. Утвердить график приёма граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь – декабрь 2019 года (прилагается).
2. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Поручить главному редактору ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» – Е.А. Рыбчак еженедельно размещать в газете информацию о приёме граждан депутатами Думы Полевского городского округа с указанием избирательного округа, фамилий депутатов Думы Полевского городского округа, времени и месте проведения приёма.
4. Разместить графики в местах проведения приёмов.
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации.
6. Контроль исполнения данного решения возложить на руководителя аппарата Думы Полевского городского округа – Т.А. Бархатову.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

Утверждён  
 решением Думы Полевского городского округа  
 от 27.06.2019 № 192

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ  
 ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 на сентябрь - декабрь 2019 года**

избирательные округа	Ф.И.О. депутата	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь			
		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
1	Бориско И.Н.			с				с						с				
	Шицелова Н.В.			с				с						с				
2	Зырянов В.Э.			с					с						с			
	Немешаев А.А.			с					с						с			
3	Панфилова Т.А.	с								с								
	Колобков П.С.	с								с								
4	Пестова И.В.					с						с					с	
	Кочев И.Б.					с						с					с	
5	Сельков В.Ю.					с					с							с
	Цой О.Ю.					с					с							с
6	Булаев А.М.	с						с					с					
	Бушин Р.О.	с						с					с					
7	Петрова О.С.			ю				ю				ю				ю		
	Торопов М.А.			ю				ю				ю				ю		
8	Кулбаев И.А.		ю					ю				ю			ю			
	Соснина Е.Н.		ю					ю				ю			ю			
9	Боронина Л.М.	ю				ю				ю				ю				ю
	Катков И.С.	ю				ю				ю				ю				ю
10	Аникьев А.А.		к/б					п				м					к	
	Константинов К.С.		к/б					п				м					к	
Представители администрации и органов местного самоуправления	Федюнин А.В.			с					с				ю					
	Дорогина Е.В.	ю						п										ю
	Коробейников Д.П.						ю						с					
	Зюзьгина О.В.					с				с								
	Казаков П.В.					ю				ю				ю				
	Кузнецова И.А.	ю									ю				с			
	Мельникова О.Ю.	с					с				ю						с	
	Незлобин М.В.			ю							с						с	
	Мальцева Н.Н.							с						с				
	Клюева М.О.				с							с					к	
	Уфимцева О.М.	с						ю				м						
	Шевченко Е.И.		к/б									с				ю		

**Приём с 17.00 до 18.00 часов**

**северная часть:** здание Администрации ПГО, ул. Свердлова, 19, конференц-зал.

**южная часть:** здание МБОУ ДО ПГО «Центр развития творчества им. П.П. Бажова», ул. Карла Маркса, 11, каб. № 6

**сельские населенные пункты:** здания администраций территориальных управлений

**Условные обозначения:**

с – северная часть  
 ю – южная часть  
 м – с. Мраморское  
 п – с. Полдневая

к – с. Курганово  
 з – пос. Зюзельский  
 к/б – с. Косой Брод  
 с/п – пос. Станционный – Полевской

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 193

**О перерыве в деятельности Думы  
Полевского городского округа**

В связи с периодом отпусков по основному месту работы депутатов Думы Полевского городского округа, работающих на неосвобожденной основе, на основании части 10 статьи 8 Регламента Думы Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Установить перерыв в работе Думы Полевского городского округа шестого созыва в части проведения очередных сессий и заседаний профильных комитетов Думы с 08 июля 2019 года по 25 августа 2019 года.

2. По решению председателя Думы Полевского городского округа (заместителя председателя Думы) или предложению Главы Полевского городского округа может быть созвана внеочередная сессия Думы Полевского городского округа. Внеплановые заседания комитетов Думы могут проводиться по инициативе председателей комитетов Думы либо по предложению группы депутатов соответствующего комитета.

3. В период временного перерыва в работе Думы депутаты продолжают исполнять свои полномочия в форме работы с избирателями.

4. Приём жителей депутатами Думы Полевского городского округа осуществлять в соответствии с утвержденным графиком.

5. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 194

**О награждении Почётной грамотой Думы  
Полевского городского округа**

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решений Думы от 30.05.2012 № 518; от 28.04.2014 № 128; от 29.11.2018 № 137), статьёй 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за большой личный вклад в укрепление дружбы и братского сотрудничества между российскими и чешскими народами (г. Полевской и г. Клатовы), плодотворную деятельность по сближению и взаимообогащению культур наших народов, а также за активное участие в воспитании подрастающего поколения в духе интернационализма и в связи с празднованием Дня города:

- Франтишка Стрнада – председателя Общества чешско-российской дружбы города-побратима Клатовы Чешской Республики.

2. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за продолжительный, безупречный труд и в связи с празднованием Дня города:

- Комарова Владимира Ивановича – слесаря аварийно-восстановительных работ участка магистральных энергетических сетей открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания»;

- Ханову Ольгу Павловну – инженера-энергетика 1 категории отдела учёта энергоресурсов и энергосбережения открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания»;

- Филиппову Розу Ахкамовну – машиниста насосных установок участка магистральных энергетических сетей открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания».

3. Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – Поспелову К.С. для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Рыбчак Е.А.) для опубликования.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 196

**О представлении на присвоение звания  
«Почётный гражданин Полевского городского округа»**

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 29.05.2019 № 3209, представление от 27.02.2019 № 1131, руководствуясь Положением о звании «Почётный гражданин Полевского городского округа», утвержденным решением Думы от 31.08.2006 № 247 (в редакции решения Думы от 10.06.2013 № 705),

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Согласовать представление Главы Полевского городского округа на присвоение звания «Почётный гражданин Полевского городского округа» Дрягину Михаилу Дмитриевичу.

2. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», разместить информацию на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу после подписания.

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27.06.2019 № 197

**О досрочном прекращении полномочий депутата  
Думы Полевского городского округа**

Руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 29 Устава Полевского городского округа, на основании личного заявления депутата Думы Полевского городского округа 6 созыва – Зырянова В.Э.,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Думы Полевского городского округа шестого созыва по избирательному округу № 2 – Зырянова Владимира Энгельсовича в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу после принятия.

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, в Полевскую городскую территориальную избирательную комиссию (Хвостова О.А.) для сведения, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*