



№ 60 (2068)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

9
августа
2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019 № 434-ПА

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217016:836, находящегося на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Красная Гора», улица № 5, участок № 2

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3.1, 12, 15 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66, от 27.09.2018 № 109), Уставом Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.03.2018 № 114-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», на основании заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Красная Гора», улица № 5, участок № 2 (заявление Колотилова В.П. от 17.06.2019), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217016:836, находящегося в территориальной зоне СХЗ – зоне, предназначенной для ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Красная Гора», улица № 5, участок № 2.
2. Колотилкову Валерию Павловичу:
 - 1) обратиться в Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области для внесения соответствующих изменений в характеристику земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217016:836, площадью 210 кв.м, по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Красная Гора», улица № 5, участок № 2;
 - 2) обратиться за получением градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа;
 - 3) разработать проектную документацию на строительство объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка, техническими условиями инженерных организаций, требованиями технических регламентов и настоящим постановлением;
 - 4) получить разрешение на строительство объекта капитального строительства в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019 № 436-ПА

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Об осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Об осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Полевского городского округа:
 - от 21.06.2016 № 212-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Об осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (в рамках реализации вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа»)»;
 - от 15.01.2018 № 12-ПА «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Об осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (в рамках реализации вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа»)», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.06.2016 № 212-ПА (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

Утвержден
постановлением Администрации
Полевского городского округа

от 01.08.2019 № 436-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Об осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа»

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Об осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).
Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет заместитель Главы Администрации ПГО (далее – заместитель Главы), в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства.
- Перечень должностных лиц (далее – должностные лица), уполномоченных осуществлять муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа, устанавливается нормативным актом Администрации ПГО.
- В процессе исполнения муниципальной функции Администрация ПГО взаимодействует с:
 - 1) органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
 - 2) органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
 - 3) органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
 - 4) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.
3. Перечень нормативных правовых актов, размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» <http://polevsk.midural.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра.
4. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
5. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки на территории Полевского городского округа (далее – субъекты проверок).
6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля
При осуществлении муниципального контроля должностные лица вправе самостоятельно и/или с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:
 - 1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации ПГО в соответствии с распоряжением о проведении проверки или на основании письменного запроса;
 - 2) пользоваться собственными, 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;
 - 3) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации ПГО о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельные участки, здания, помещения, сооружения, обследовать технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций);
 - 4) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.
7. Должностные лица Администрации ПГО, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, имеют право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.
8. Должностные лица при проведении проверки обязаны:
 - 1) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля (надзора), при организации и проведении проверок 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);
 - 2) не 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 государственных

ным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

3) 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;

4) 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;

5) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях в отношении предмета муниципального контроля для решения вопроса о возможном привлечении виновных лиц к административной ответственности;

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

7) проводить проверку на основании распоряжения Администрации ПГО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации ПГО и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

9) 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 муниципального контроля;

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

11) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

12) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные нормативными актами;

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

16) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

10. 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 должностных лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

11. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) учредительные документы юридического лица;

2) путевые листы;

3) документы технического осмотра транспортных средств;

4) лицензионные карточки;

5) паспорта маршрутов;

6) схемы маршрутов с указанием опасных участков;

7) расписание движения;

8) информация о габаритах и весе багажа;

9) билетная продукция;

10) билетно-учетные листы;

11) при выполнении заказных перевозок – список пассажиров с указанием руководителя группы, заверенный заказчиком, а также копия уведомления органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения и акт комиссионного обследования технического состояния автобуса при перевозках детей;

12) копия договоров обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;

13) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением копий дипломов медицинского персонала, подтверждающих право осуществления ими предрейсовых медицинских осмотров водителей, а также сертификатов на медицинское оборудование. В случае отсутствия лицензии на право осуществления медицинской деятельности – копия договора оказания услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей с организацией, имеющей соответствующую лицензию. К договору оказания услуг также прилагается копия лицензии организации и копии дипломов медицинского персонала;

14) копии договоров аренды помещений и/или копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу «Безопасность дорожного движения»;

15) сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава, привлекаемого к выполнению регулярных перевозок;

16) копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;

17) копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водительским составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);

18) копии документов, подтверждающих прохождение аттестации:

должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения; диспетчером; механиком ОТК;

19) журнал учета проверок (при наличии).

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых 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:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобилем транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) сведения из реестра парковок в границах Свердловской области для стоянки в отсутствие водителя транспортного средства, используемого для осуществления регулярных перевозок, в ночное время с двадцати двух часов до шести часов;

5) муниципальный контракт или свидетельство об осуществлении регулярных перевозок.

13. Описание результата исполнения муниципальной функции

1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление акта и материалов проверки в административную комиссию Администрации ПГО в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в установленном порядке информации:

в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

в органы внутренних дел, органы прокуратуры – о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

14. Орган муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа – орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа.

15. Справочная информация о месте нахождения, телефонах, графике работы Администрации ПГО, о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции, а также информация о способах получения информации указанной информации, размещена на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» <http://polevsk.midural.ru>, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции, а также предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

17. Срок исполнения муниципальной функции в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями органа муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки у субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивирован-

ных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

РАЗДЕЛ 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных действий в электронной форме

18. 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 действия:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка результатов проверки соблюдения предмета муниципального контроля;
- 4) принятие мер по выявленным нарушениям.

19. В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка к проведению проверки

20. Основания для принятия решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа ежегодным планом проведения проверок. План проверок составляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация ПГО направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, орган местного самоуправления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» <http://polevsk.midural.ru>.

21. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- 3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
 - г) нарушение требований к маркировке товаров;
- 4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в установленной

сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования 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 в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а, б, г подпункта 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

23. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность 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 документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

24. Направление уведомления о проведении проверки:

- 1) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации ПГО 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 муниципального контроля, или иным доступным способом;
- 2) в день подписания распоряжения Администрации ПГО о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации ПГО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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.

Проведение проверки

25. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

- 1) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
- 2) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
- 3) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации ПГО о проведении проверки о проведении документарной проверки.
- 4) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
- 5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 6) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 7) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в пред-

ставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления органом муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 7 пункта 25 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

10) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

26. Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации ПГО 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

27. Направление межведомственных запросов

После издания распоряжения Администрации ПГО о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации ПГО запрашивает документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральную Инспекцию налоговой службы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Ространснадзор для получения сведений из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо Администрации ПГО направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

В процессе проведения проверки, на основании полученных от юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя сведений о стоянке автобусов в ночное время, должностное лицо Администрации ПГО запрашивает следующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве транспорта и связи Свердловской области для получения сведений из реестра парковок в границах Свердловской области для стоянки в отсутствие водителя транспортного средства, используемого для осуществления регулярных перевозок, в ночное время с двадцати двух часов до шести часов.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации ПГО.

Должностное лицо Администрации ПГО готовит проект распоряжения Администрации ПГО о проведении проверки соблюдения требований в отношении предмета муниципального контроля в соответствии с типовой формой. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

28. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации ПГО. Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ПГО.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации ПГО вручается под роспись должностными лицами Администрации ПГО, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностное лицо обязано ознакомить проверяемое лицо с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

Подготовка результатов проверки соблюдения предмета муниципального контроля

29. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок (при его наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

31. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 соответствующий орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Принятие мер по выявленным нарушениям.

33. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области регулярных перевозок, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения) (приложение к настоящему Административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании об устранении нарушений в отношении предмета муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4) наименование и место нахождения субъекта контроля, в отношении которого вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

34. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

35. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Администрации ПГО обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

36. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации ПГО при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

37. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений предмета муниципального контроля, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения предмета муниципального контроля, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения должностным лицом Администрации ПГО составляется акт проверки соблюдения предмета муниципального контроля с приложением документов, подтверждающих устранение указанных нарушений.

В случае если выявленное нарушение по предмету муниципального контроля не устранено - должностным лицом Администрации ПГО составляется акт, выносится предписание об устранении данного нарушения, материалы проверки для принятия соответствующего решения направляются заместителю главы Администрации ПГО.

38. В случае выявления административного правонарушения материалы проверки направляются в государственные контрольно-надзорные органы.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, а также за принятием им решений осуществляется заместителем Главы Администрации ПГО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов Полевского городского округа.

40. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля на территории Полевского городского округа должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок, на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля и включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается

ливаются руководителем органа муниципального контроля. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, своих обязанностей.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, несут ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента, и в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

42. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления 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

43. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется его непосредственным руководителем – заместителем Главы Администрации ПГО либо лицом, исполняющим его обязанности. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц. Жалоба может быть подана: посредством почтового отправления; при личном обращении заявителя жалобы; в электронной форме.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) неправомочные действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

5) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

45. 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 ПГО, 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 Полевского городского округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ПГО 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.

46. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Администрацию ПГО жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию ПГО, осуществляющий муниципальную функцию, и должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись подателя жалобы и дату.

В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет», осуществляю-

щего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация ПГО, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

48. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Проверяемое лицо в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции Главе Полевского городского округа.

Проверяемое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава Полевского городского округа:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба проверяемого лица, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может быть ему направлена для рассмотрения и (или) ответа.

49. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

51. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

52. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации ПГО, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заинтересованного лица может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О принятом решении заинтересованное лицо информируется в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в Арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции

«Об осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Администрация Полевского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа

г. Полевской

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки от _____ № _____ при осуществлении муниципально-

го контроля за организацией регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Полевского городского округа

Выдано:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

по результатам проведения (плановой/внеплановой, выездной/документарной) проверки,

(дата, номер акта проверки (иного документа, составленного по результатам проведенных мероприятий)

На основании статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Предписывается устранить следующие нарушения:

№ п/п	Конкретное описание (существо) выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта с указанием его структурных единиц, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения
1	2	3	4

Устранение выявленных нарушений является обязательным.

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать должностное лицо Администрации Полевского городского округа, которое выдало предписание, об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019 № 435-ПА

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа

В целях оптимизации размещения объектов нестационарной торговли на территории Полевского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлениями Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», постановлением Администрации Полевского городского округа от 03.03.2017 № 141-ПА «О подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа (прилагается).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» (без приложений) и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2019 № 1269

Об утверждении условий приватизации автомобиля ГАЗ-32213, 2007 года выпуска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является – автомобиль ГАЗ-32213 (специальное пассажирское транспортное

средство (13 мест), 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х9632213070528043, номер двигателя 73018816, цвет белый, мощность двигателя 140 л.с.

Способ приватизации: открытый аукцион.
Форма подачи предложений о цене: открытая.
Начальная цена – 54 000 (пятьдесят четыре тысячи) рублей, в том числе НДС 20%.
Шаг аукциона 5% – 2 700 (две тысячи семьсот) рублей.
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 10 800 (десять тысяч восемьсот) рублей.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
Уведомление о признании участника аукциона победителем направляется победителю в день подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 18.10.2018 № 1656 «Об утверждении условий приватизации автомобиля ГА3-32213, 2007 года выпуска».

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

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2019 № 1270

Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653,
2006 года выпуска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является – автомобиль КАВЗ-397653, 2006 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765360039293, номер двигателя 61011158, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 125 кВт, пробег 89920 км.

Способ приватизации: открытый аукцион.
Начальная цена – 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей, в том числе НДС 20%.
Шаг аукциона 5% – 3 050 (три тысячи пятьдесят) рублей.
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 12 200 (двенадцать тысяч двести) рублей.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
Уведомление о признании участника аукциона победителем направляется победителю в день подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 24.05.2018 № 830 «Об утверждении условий приватизации автомобиля КАВЗ-397653».

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

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2019 № 1271

Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653,
2007 года выпуска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является – автобус КАВЗ 397653, 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765370041343, номер двигателя 71000499, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 119 л.с.

Способ приватизации: открытый аукцион.
Начальная цена – 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей, в том числе НДС 20%.
Шаг аукциона 5% – 3 050 (три тысячи пятьдесят) рублей.
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 12 200 (двенадцать тысяч двести) рублей.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
Уведомление о признании участника аукциона победителем направляется победителю в день подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 18.10.2018 № 1657 «Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2007 года выпуска».

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

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

31.07.2019 № 198

О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 13.12.2018 № 145
«О бюджете Полевского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 25.07.2019 № 4666, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 13.12.2018 № 145 «О бюджете Полевского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 число «2 423 367,05» заменить числом «2 453 360,13656», число «1 613 199,75» заменить числом «1 643 192,83656».
1.2. В подпункте 1 пункта 2 число «2 614 945,66116» заменить числом «2 647 943,07871».
1.3. В подпункте 2 пункта 2 число «18 956,484» заменить числом «3 884,784».
1.4. В подпункте 3 пункта 2 число «49 346,57536» заменить числом «9 346,57536».
1.5. В подпункте 1 пункта 3 число «191 578,61116» заменить числом «194 582,94215».
1.6. В подпункте 1 пункта 10 число «185 795,92551» заменить числом «192 037,88551».
1.7. В подпункте 2 пункта 10 число «48 435,8» заменить числом «63 435,8».
1.8. В подпункте 3 пункта 10 число «48 935,8» заменить числом «88 935,8».
1.9. В подпункте 1 пункта 11 число «143 406,62539» заменить числом «285,0».
1.10. В подпункте 4 пункта 12 число «16,0» заменить числом «0,0».
1.11. Пункт 12 дополнить подпунктом следующего содержания:
«13) субсидии МУП «Полевская специализированная компания» ПГО в виде финансовой помощи в целях восстановления его платежеспособности:
4 671,14836 тысяч рублей на 2019 год».

1.12. Приложение № 2 «Свод доходов местного бюджета на 2019 год» изложить в новой редакции.

1.13. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в новой редакции.

1.14. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы» изложить в новой редакции.

1.15. Приложение № 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2019 год» изложить в новой редакции.

1.16. Приложение № 8 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2020 и 2021 годы» изложить в новой редакции.

1.17. Приложение № 9 «Перечень муниципальных программ Полевского городского округа, подлежащих реализации в 2019 году» изложить в новой редакции.

1.18. Приложение № 10 «Перечень муниципальных программ Полевского городского округа, подлежащих реализации в 2020 и 2021 годах» изложить в новой редакции.

1.19. Приложение № 13 «Свод источников финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год» изложить в новой редакции.

2. Решение вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Опубликовать данное решение на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А. М. Булаев).

*Заместитель председателя Думы
Полевского городского округа
И.Н. Бориско*

*И.о. Главы
Полевского городского округа
А.В. Федюнин*

Полный текст опубликованного решения размещён на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www/полевской-право.рф>)

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

31.07.2019 № 199

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 27.05.2019 года, 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;

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

31.07.2019 № 200

О согласии на замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Полевского городского округа дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 24.07.2019 № 4590, в соответствии со статьёй 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 9 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 03.11.2017), руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Согласиться на полную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности при формировании доходной части бюджета Полевского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц.
2. О принятом решении сообщить в Министерство финансов Свердловской области.
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать решение в газете «Диалог», «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

*Заместитель председателя Думы
Полевского городского округа
И.Н. Бориско*

*И.о. Главы
Полевского городского округа
А.В. Федюнин*

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Наименование организатора торгов: Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Основание проведения аукциона: постановление Главы Полевского городского округа от 23.05.2019 № 742 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, в районе улицы Совхозная, 12».

Предмет торгов: Продажа права на заключение договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности, расположенного Свердловской области, городе Полевском, в районе улицы Совхозная, 12, с кадастровым номером 66:59:0101029:650, с видом разрешенного использования – хранение и переработка сельскохозяйственной продукции, общей площадью 29564 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Результат торгов: в связи с подачей только одной заявки на участие в аукционе по окончании срока подачи заявок на участие, в соответствии с пунктом 14 статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, приняла решение: аукцион признается несостоявшимся. Организатору аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки необходимо направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информация о результатах плановой выездной проверки
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детская художественная школа»**

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа проведена плановая выездная проверка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета.

Период проверки: 2017-2018 годы, с 01 января по 31 мая 2019 г.

Основание проверки: проверка за последние 3 года не проводилась.

Цель проверки: Проверка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности. Контрольное мероприятие завершено 19 июля 2019 года.

В результате плановой проверки установлены финансовые нарушения на сумму 1 076 112,32 руб.

Нарушения выразились в неправомерном использовании бюджетных средств направленных на оплату труда, в неэффективном расходовании средств, направленных на оплату труда кассиру при отсутствии кассовых операций, а также в неэффективном использовании основных средств.

Директору МБОУ ДО «ДХШ» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения Главы Полевского городского округа, а также органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя.

Копия акта плановой выездной проверки направлена в прокуратуру города Полевского и Думу Полевского городского округа.

Начальник Финансового управления О.Ю. Мельникова

- 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 – производителям 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, занимающимися 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, проведенному 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. Листопротатчиков, 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 тепло-трассы 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 данное решение на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
23. Направить решение Главе Полевского городского округа - К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
24. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А. М. Булаев).

*Заместитель председателя Думы
Полевского городского округа
И.Н. Бориско*

*И.о. Главы
Полевского городского округа
А.В. Федюнин*

Полный текст опубликованного решения размещён на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www/полевской-право.рф>)