



# Муниципальный Вестник Новолялинского городского округа

№ 22 (527)  
18 мая 2017 года

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2017 г. № 294

г. Новая Ляля

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также стоимости услуг по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение на территории Новолялинского городского округа с 01.02.2017 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 415-ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новолялинского городского округа в размере 6396 руб. 59 коп. (прилагается).

2. Утвердить стоимость услуг по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение на территории Новолялинского городского округа в размере 6396 руб. 59 коп. (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2017 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru)).

5. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 06.04.2015 г. № 361 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан с 01.01.2015 г.».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

Приложение к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 21.04.2017 года № 294

### Стоимость услуг, предоставляемых согласно

**гарантированному перечню услуг по погребению, а также стоимость услуг по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение на территории Новолялинского городского округа с 01.02.2017 г.**

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)			Стоимость услуг по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, (руб.) (с учетом районного коэффициента)	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, (руб.) (с учетом районного коэффициента)
1	Оформление документов, необходимых для погребения *	бесплатно 0,00	1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно 0,00
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения **	1599,15	2	Облачение тела	бесплатно 0,00
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище ***	500,24	3	Предоставление гроба	1599,15
4	Погребение ****	4297,20	4	Перевозка умершего на кладбище	500,24
			5	Погребение	4297,20
ИТОГО:		6396,59	ИТОГО:		6396,59

### Примечание:

Статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» услуги включают в себя:

\* Получение свидетельства о смерти, справки ф. № 33;

\*\* Изготовление гроба, надгробного знака, их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного

материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средства; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);

\*\*\* Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище (в крематорий) в пределах муниципального образования без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;

\*\*\*\* Рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, зарывание могилы, устройство могильного холма и установка надгробного знака.

Стоимость услуг по погребению умерших граждан рассчитана исходя из индекса роста потребительских цен за 2016 год (105,4 %).

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 298

г. Новая Ляля

### *О мерах по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Новолялинского городского округа в 2017 году*

Во исполнение Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановления Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 60 «Об утверждении Положения о социально-гигиеническом мониторинге», заслушав доклад начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, главного государственного санитарного врача по городу Серов, Серовскому, Гаринскому, Новолялинскому и Верхотурскому районам Е.В. Серёгиной «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2016 году», в целях улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Новолялинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Доклад «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2016 году» принять к сведению (прилагается).
2. Признать санитарно-эпидемиологическую обстановку в Новолялинском городском округе стабильной.
3. Конкурсному управляющему МУП НГО «Водоканал г. Новая Ляля» в течение 2017 года:
  - 3.1. Разработать проекты организации и благоустройства зон санитарной охраны водисточников;
  - 3.2. Обеспечить содержание источников централизованного и децентрализованного хозяйственно-питьевого водоснабжения в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
  - 3.3. Обеспечить подачу населению питьевой воды, отвечающей требованиям санитарного законодательства.
4. Начальнику Управления образованием Новолялинского городского округа, руководителям образовательных организаций в течение 2017 года:

- 4.1. Обеспечить приведение образовательных организаций в соответствие с санитарными нормами (в т. ч. обеспечение качества питьевой воды и готовых блюд по бактериологическим показателям, готовых блюд на калорийность и содержание витамина «С» при витаминизации напитков);
- 4.2. Обеспечить соблюдение норм питания в образовательных организациях.
5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в течение 2017 года провести профилактические медицинские осмотры работающих во вредных и опасных условиях труда.
6. Рекомендовать руководителю ООО «Новолялинский целлюлозно-бумажный комбинат» в течение 2017 года:
  - 6.1. Провести мероприятия по обоснованию размеров санитарно-защитной зоны предприятия и выводу населения из санитарно-защитной зоны предприятия.
7. Опубликовать материалы информационного бюллетеня «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2016 году» и настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.
8. Рекомендовать Серовскому отделу Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (Серёгина Е.В.) подготовить информацию о ходе выполнения мер по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Новолялинского городского округа и заслушать на расширенном заседании администрации Новолялинского городского округа в ноябре текущего года.
9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. №303

г. Новая Ляля

### *Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа по состоянию на 01.04.2017 года*

В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Решением Думы Новолялинского городского округа от 31.03.2011г. №349 «Об утверждении состава и формы ежеквартальных сведений о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа с указанием фактических затрат на их денежное содержание», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа по состоянию на 01.04.2017 года (прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном Вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

## 1. Сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа на «01» апреля 2017 года

Наименование доходов	Утвержденные плановые назначения по доходам на «01» апреля 2017 года	Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом (тыс. руб.) на «01» апреля 2017 года	% исполнения
<b>Доходы - всего,</b> в том числе	<b>763 418,8</b>	<b>177 390,2</b>	<b>23,2</b>
<b>Налоговые</b>	<b>278 291,0</b>	<b>51 567,4</b>	<b>18,5</b>
Налог на доходы физических лиц	238 328,0	42 654,9	17,9
Акцизы	18 103,0	3 825,3	21,1
Налог на совокупный доход	9 435,0	2 434,5	25,8
Налог на имущество	10 673,0	2 285,0	21,4
Государственная пошлина	1 752,0	367,7	21,0
<b>Неналоговые</b>	<b>21 944,7</b>	<b>4 758,6</b>	<b>21,7</b>
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	15 185,0	3 289,1	21,7
Платежи при пользовании природными ресурсами	1 266,0	47,0	3,7
Доходы от оказания платных услуг	3 380,7	1 011,0	29,9
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	400,0	15,3	3,8
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1 713,0	396,2	23,1
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>463 183,1</b>	<b>122 560,5</b>	<b>26,5</b>
Дотации бюджетам городских округов	111 237,0	27 810,0	25,0
Субсидии бюджетам городских округов	41 432,8	9 932,0	24,0
Субвенции бюджетам городских округов	310 207,5	84 742,0	27,3
Иные межбюджетные трансферты	305,8	76,5	25,0
<b>Возврат остатков субсидий, субвенций прошлых лет</b>		<b>-1 496,3</b>	

Расходы бюджета	Утвержденные плановые назначения по расходам на «01» апреля 2017 г. (тыс. руб.)		Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом на «01» апреля 2017 г. (тыс. руб.)		% исполнения	
	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	В т.ч. ФОТ	всего	В т.ч. ФОТ
<b>Расходы всего, в том числе:</b>	<b>786 217,9</b>	<b>429 219,4</b>	<b>168 147,3</b>	<b>94 803,8</b>	<b>21,4</b>	<b>22,1</b>
Общегосударственные вопросы	78 164,1	50 073,4	20 959,4	11 166,0	26,8	22,3
Национальная оборона	984,9	984,9	224,3	224,3	22,8	22,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	5 953,0	4 125,5	1 105,5	794,2	18,6	19,2
Национальная экономика	34 296,5	12 142,7	7 859,2	2 478,3	22,9	20,4
Жилищно-коммунальное хозяйство	68 917,4	2 894,1	4 271,0	721,0	35,2	24,9
Охрана окружающей среды	1 000,0	484,8	0	0	0	0
Образование	459 642,3	299 451,1	102 772,8	69 221,2	22,4	23,1
Культура, кинематография	55 756,1	48 737,3	9 364,8	8 172,1	16,8	16,8
Социальная политика	69 548,9	2 639,0	18 791,0	628,7	27,0	23,8
Физическая культура	11 454,7	7 686,6	2 702,5	1 398,0	23,6	18,2
Средства массовой информации	350,0	0	0	0	0	0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	150,0	0	96,8	0	64,5	0

**Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание на «01» апреля 2017 года.**

	Количество штатных единиц	Расходы по ФОТ (тыс. руб.)	В том числе за счет средств областного бюджета (тыс. руб.)
1. Штатная численность муниципальных служащих	61,0	9 726,1	15,3
2. Штатная численность работников муниципальных учреждений, всего, в том числе:	1 508,07	85 077,7	44 678,2
Органы местного самоуправления	8,25	574,4	0
Образование	1 249,97	68523,0	43825,2
Культура	124,0	8 172,1	0
Физическая культура и спорт	40,0	1 398,0	0
Другие	85,85	6 410,2	853,0
<b>ИТОГО</b>	<b>1 569,1</b>	<b>94 803,8</b>	<b>44 693,5</b>

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 г. № 305

г. Новая Ляля

***О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Новолялинского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Новолялинского городского округа:

1) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 536 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на капитальный ремонт многоквартирных домов в 2011 году»;

2) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.06.2013 № 726 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение природоохранных мероприятий»;

3) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 № 141 «О Порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета Новолялинского городского округа на покрытие убытков, возникающих у организаций, оказывающих услуги тепло-, водоснабжения, водоотведения»;

4) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 28.11.2008 № 545 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по электроснабжению, газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению на территории Новолялинского городского округа за счет средств местного бюджета» (вместе с «Порядком предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение работ по электроснабжению, газоснабжению, водоснабжению, водоотведению,

теплоснабжению на территории Новолялинского городского округа за счет средств местного бюджета»);

5) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 17.06.2011 № 593 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение работ по содержанию объектов внешнего благоустройства»;

6) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 17.06.2011 № 594 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение природоохранных мероприятий»;

7) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 № 367 (ред. от 07.09.2009) «О Порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета Новолялинского городского округа предприятиям жилищно-коммунального хозяйства округа при подготовке и проведении отопительного сезона».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 г. № 306

г. Новая Ляля

***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 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», Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных

рынках на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава Новолялинского городского округа

**С.А. Бондаренко.**

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа  
«Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новолялинского городского округа»  
от 25.04.2017 г. № 306

**Административный регламент по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новолялинского городского округа**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации Новолялинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);
- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Областная газета», № 279, 14.08.2007);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» («Областная газета», № 51, 25.03.2015)
- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере по продаже товаров на розничных рынках.

## Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а также требований, установленных федеральным и областным законодательством в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

## Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Должностные лица Администрации при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу

иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) 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;

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

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

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. При проведении проверок юридические лица обязаны:

1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) 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 документальной 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;

4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от юридических лиц в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);

2) при проведении документальной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении Администрации;

3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

14. Запрещается истребовать от юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 7-1. 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 ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧНЕМ

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие 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 указанные документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

#### Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 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».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

- 2) принятие мер 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа 624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru).

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес Администрации: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Новолялинского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

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

### Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и 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 III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

30. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в статье 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».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержатся в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

#### Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 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».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 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».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, Администрацией направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, руководителя лица, в отношении которого проводится проверка, или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки,

с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

### Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

59. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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. 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.

60. 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 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.

61. 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.

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

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

64. 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.

65. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

66. Юридическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати 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 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.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

69. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

70. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации, Администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

71. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

72. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

### Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, иных нормативных правовых актов.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

77. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

78. Юридические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

83. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

84. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

85. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

86. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

88. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

89. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

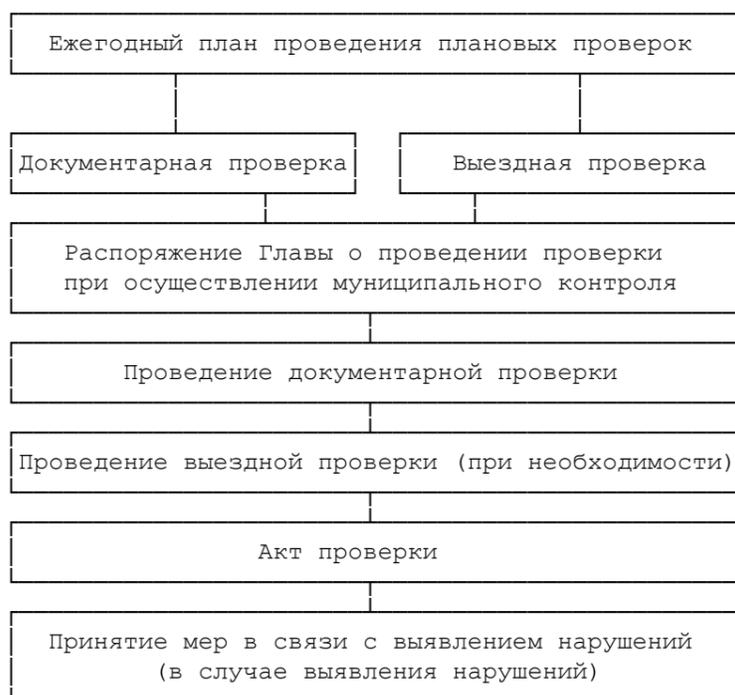
91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

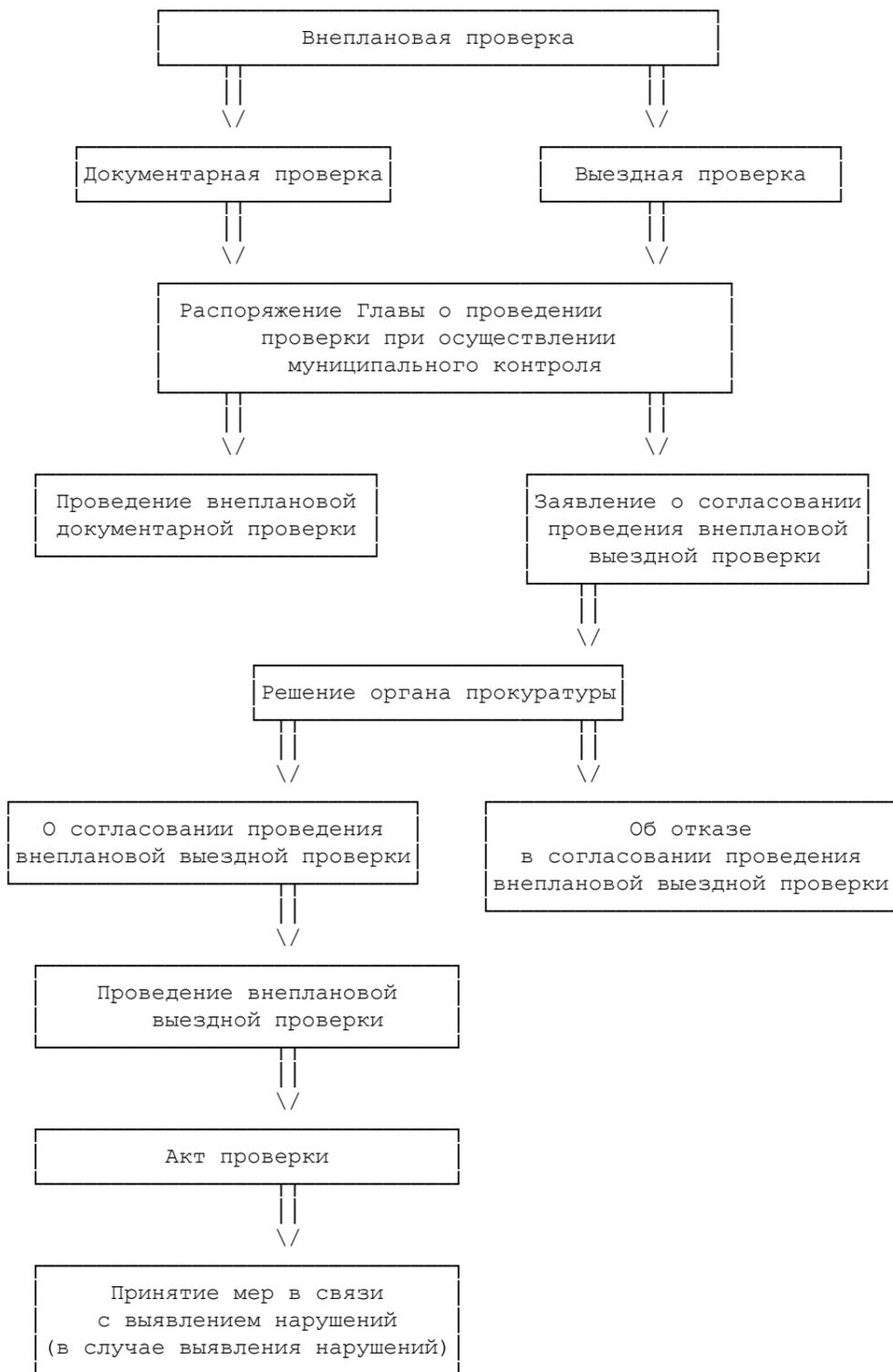
Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже товаров  
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новолялинского городского округа

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по  
продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа  
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже товаров  
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новолялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
юридического лица (плановой/внеплановой, документальной/выездной)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

---

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

---

2)

---

3)

---

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже товаров  
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новолялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новоялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись юридического лица или его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись юридического лица или его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за организацией  
и осуществлением деятельности по продаже товаров  
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  
на территории Новоялинского городского округа

**ФОРМА**  
**ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**  
**(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я, \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

---

(наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

---

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

---

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

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

---

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 307

г. Новая Ляля

#### **«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 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», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (приложение к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа  
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа»

от 25.04.2017 г. № 307

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации Новолялинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

##### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

##### Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);

- Постановление главы Новолялинского городского округа от 27.08.2013 № 1005 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Новолялинском городском округе» («Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» № 39, 23.09.2013);

- Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

## Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными требованиями, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а так же требований, установленных федеральным и областным законодательством в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

## Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) 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 проверки;

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

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Должностные лица Администрации при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении 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 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

11. 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) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- 3) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 6) 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;
- 7) обжаловать действия (бездействия) 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;
- 8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей, а индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) 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;
- 3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;
- 4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.**

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);
- 2) при проведении документарной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении Администрации;
- 3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

14. Запрещается истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

**Подраздел 7-1. 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 ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧНЕМ**

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие 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 указанные документы и (или) информация:

- 1) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

16. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 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».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

- 1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;
- 2) принятие мер 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ****Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

18. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа  
624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru).

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес Администрации: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;
- 2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;
- 3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
- 4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Новолялинского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

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

**Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

- 1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и 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 III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

30. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в статье 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».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержатся в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

#### Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 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».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 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».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, Администрацией направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, руководителя лица, в отношении которого проводится проверка, или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность

ранее представленных документов.

51. При проведении документальной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

### Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

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

64. 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.

65. Журнал учета проверок 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.

66. 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 пятнадцати 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.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

69. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

70. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации, Администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

71. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

72. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

### Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, иных нормативных правовых актов.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного

регламента должностных лиц, Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

77. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

83. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

84. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

85. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

86. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

88. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

89. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

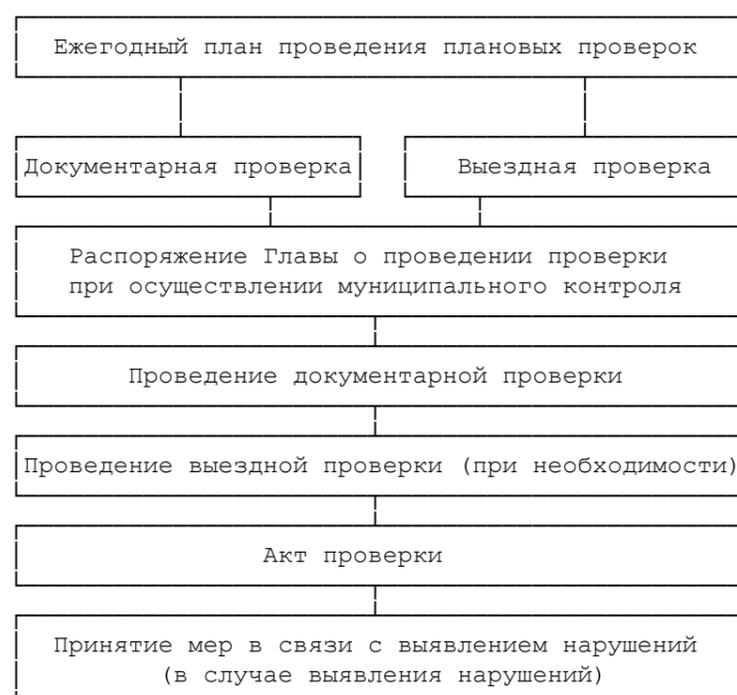
91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

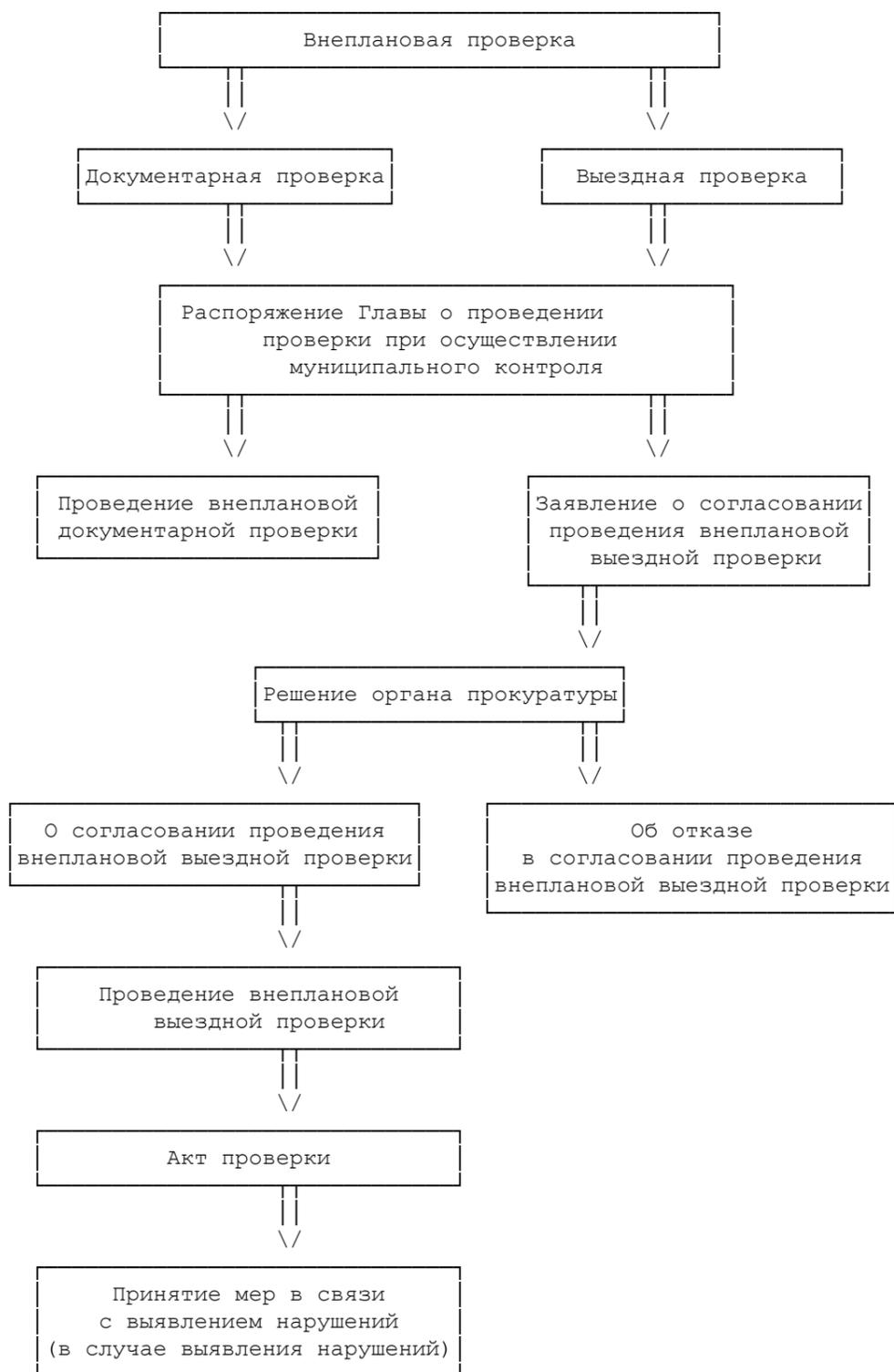
Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области розничной продажи алкогольной продукции  
на территории Новолялинского городского округа

#### Блок-схема

#### исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (при проведении плановых проверок)



**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной  
продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа  
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области розничной продажи алкогольной продукции  
на территории Новолялинского городского округа  
(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа муниципального контроля**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления 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 местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

---

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

---

2)

---

3)

---

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции  
на территории Новолялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

---

---

---

---

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

---

---

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новоялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С \_\_\_\_\_ актом \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ ознакомлен(а), \_\_\_\_\_ копию \_\_\_\_\_ акта \_\_\_\_\_ со \_\_\_\_\_ всеми \_\_\_\_\_ приложениями \_\_\_\_\_ получил(а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

□ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции  
на территории Новоялинского городского округа

**ФОРМА  
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ОФОРМЛЯЕТСЯ  
НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты, истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 308

г. Новая Ляля

### **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 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», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа  
«Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа»

от 25.04.2017 г. № 308

### **Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации Новолялинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

#### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по

экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

#### Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» («Областная газета», № 471-473, 28.12.2010, «Собрание законодательства Свердловской области», 01.02.2011, № 12-2 (2010), ст. 2095.);

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);

- Постановление главы Новолялинского городского округа от 31.10.2016 № 917 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2017 - 2018 годы на территории Новолялинского городского округа» («Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», № 43, 07.11.2016);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере по продаже товаров на розничных рынках.

#### Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а так же требований, установленных федеральным и областным законодательством в области торговой деятельности (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

#### Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) 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 проверки;

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

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Должностные лица Администрации при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении 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 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных

участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. 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) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) 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;

7) 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;

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

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей, а индивидуальные

предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) 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;

3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;

4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);

2) при проведении документарной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении Администрации;

3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

14. Запрещается истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 7-1. 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 ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧЕНЕМ

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие 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 указанные документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

#### Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 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».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

2) принятие мер 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа

624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru).

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>). Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес Администрации: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных

правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Новолялинского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

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

### Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и 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 III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) оформление результатов проверки;

4) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

### Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

30. Основанием для начала административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в статье 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».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержатся в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

#### Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 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».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 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».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, Администрацией направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, руководителя лица, в отношении которого проводится проверка, или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия

в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

#### Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

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

64. 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.

65. Журнал учета проверок 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.

66. 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 пятнадцати 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.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

69. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

70. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации, Администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

71. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

72. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

#### Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверки (далее - текущий контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, иных нормативных правовых актов.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

77. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение). Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

83. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

84. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

85. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

86. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение. По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

88. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

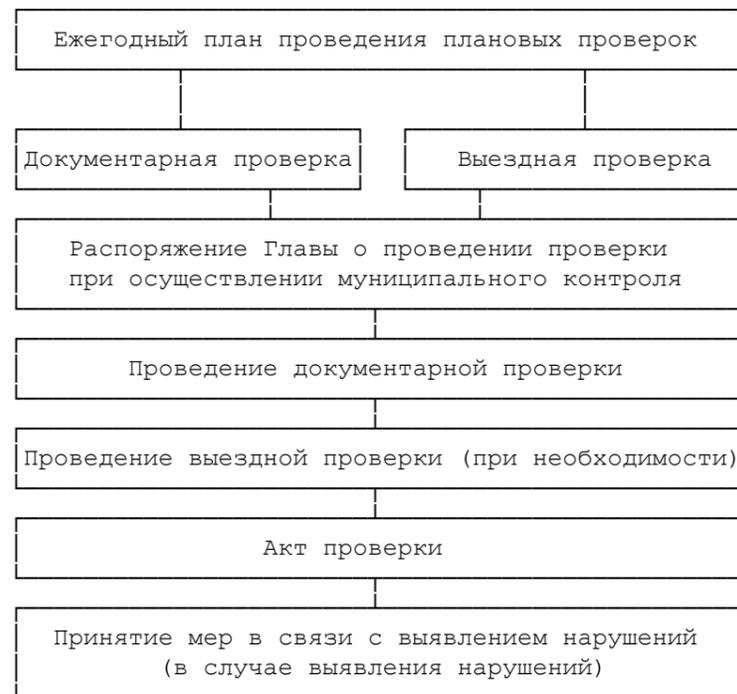
89. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Новолялинского городского округа (при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Новолялинского городского округа (при проведении внеплановых проверок)**



(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Новоялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Новолялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С \_\_\_\_\_ актом \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ ознакомлен(а), \_\_\_\_\_ копию \_\_\_\_\_ акта \_\_\_\_\_ со \_\_\_\_\_ всеми \_\_\_\_\_ приложениями \_\_\_\_\_ получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Новолялинского городского округа

**ФОРМА  
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ОФОРМЛЯЕТСЯ  
НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2017 г. № 311

г. Новая Ляля

### *Об окончании отопительного сезона 2016/2017 года*

Руководствуясь п. 5 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354, в целях экономии финансовых средств и топливно-энергетических ресурсов,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Руководителям предприятий и организаций ЖКХ округа, начальнику управления образованием Новолялинского городского округа, начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, начальникам управления территорий:

1.1. Отопительный сезон 2016/2017 года закончить при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8 град. С в течении 5 суток подряд, но не позднее 15.05.2017 года.

1.2. Обеспечить проверку и сохранность систем электро-газоснабжения, тепло-водоснабжения в каждом населённом пункте Новолялинского городского округа, согласно ведомственной принадлежности.

1.3. В случае крайней необходимости, при понижении температуры наружного воздуха ниже допустимой нормы, продлить отопительный сезон котельных, работающих на дровяном топливе и обеспечивающих теплом объекты социально-культурного назначения.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2017 г. № 315

г. Новая Ляля

### *О создании межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Свердловской области от 03.12.2009 № 1272-РП «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа, в целях эффективного межведомственного взаимодействия и реализации мероприятий по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа.

2. Утвердить:

2.1. Состав межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа (приложение № 1 к постановлению).

2.2. Положение о межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа (приложение № 2 к постановлению).

3. Постановление главы Новолялинского городского округа от 25.05.2013 г. № 371 «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа» признать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К. Лесникова.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

Приложение № 1  
к постановлению главы Новолялинского городского округа  
от 26.04.2017 г. № 315

### СОСТАВ

#### **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ НЕЗАКОННОЙ ЗАГОТОВКИ И ОБОРОТА ДРЕВЕСИНЫ**

1. Лесников Константин Константинович

- заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, председатель комиссии;

2. Савченков Николай Иванович

- Начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, заместитель председателя комиссии;

3. Масловец Антон Александрович

- специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Панферова Юлия Вячеславовна

- главный специалист ГКУ СО «Новолялинское лесничество»;

5. Филькин Константин Николаевич
6. Малкина Ольга Васильевна
7. Обрядчикова Елена Анатольевна
8. Рагозина Марина Витальевна

- участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию);
- заместитель начальника Межрайонной ИФНС России № 26 (по согласованию);
- начальник Новолялинского отдела УПСП по Свердловской области старших судебных приставов (по согласованию);
- инспектор УФМС по свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению главы Новолялинского городского округа  
от 26.04.2017 г. № 315

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ НЕЗАКОННОЙ ЗАГОТОВКИ И ОБОРОТА ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа (далее - Комиссия). Комиссия является координационным органом по контролю за размещением производств по лесопилению, пунктов приема древесины, учету лесопильных рам, соблюдению законности приобретения перерабатываемой на них древесины и выявлению незаконной порубки леса в границах Новолялинского городского округа.

2. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и хозяйствующими субъектами Новолялинского городского округа, действующих в указанной сфере.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Лесным кодексом и другими нормативными правовыми актами, обеспечивающими соблюдение законности в сфере лесопользования, а также настоящим Положением.

### Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

5. Председателем Комиссии является заместитель главы Новолялинского городского округа заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

### Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

7. Основными задачами Комиссии является содействие в организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов власти и хозяйствующих субъектов городского округа Карпинск в сфере лесопользования и подготовка предложений и рекомендаций по:

- 1) обеспечению государственного и муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере лесопользования;
- 2) содействию в решении вопросов, связанных с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах Новолялинского городского округа;
- 3) разработке мер, направленных на повышение эффективности рационального использования лесных ресурсов и по противодействию незаконной заготовке и обороту древесины на территории Новолялинского городского округа;
- 4) выявлению и легализации незаконно работающих пилорам;
- 5) повышению поступлений денежных средств (штрафы, налоги) в бюджеты всех уровней за счет совершенствования контроля за размещением производственных мощностей по заготовке и переработке древесины и предотвращению незаконной порубки леса.

### Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8. Для реализации указанных задач Комиссия:

- 1) осуществляет комплексный анализ дел в сфере лесопользования на территории Новолялинского городского округа и в установленном порядке готовит предложения по совершенствованию правового регулирования в сфере лесопользования;
- 2) организует взаимодействие с органами исполнительной власти Свердловской области и с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере лесопользования;
- 3) организует изучение и использование положительного опыта работы комиссий по контролю в сфере лесопользования с органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области;
- 4) образует рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определяет порядок их работы;

5) запрашивает в пределах своей компетенции у государственных и иных организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию в установленном законодательством порядке;

6) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем в сфере лесопользования.

### Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе ее председателя в случае возникновения необходимости.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола ее заседания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

- 1) созывает заседание Комиссии;
- 2) определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, и осуществляет руководство за подготовкой вопросов;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

13. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

14. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) готовит проекты планов работы Комиссии;
- 3) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2017 г № 316

г. Новая Ляля

#### **Об итогах отопительного сезона 2016/2017 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года**

В целях организации подготовки жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»,

руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по подготовке объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года (приложение № 1).

2. Управлению образованием Новолялинского городского округа (Морозова Л.П.), отделу культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Ляпуновой Л.П.) организовать подготовку к отопительному сезону 2017/2018 года подведомственных учреждений и обеспечение их необходимым запасом топлива (дров).

План подготовки котельных к отопительному сезону 2017/2018 года предоставить в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (Савченков Н.И.) до 01.06.2017 года.

3. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, начальнику управления образованием Новолялинского городского округа (Морозова Л.П.), начальнику отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Ляпуновой Л.П.), руководителям: МУП НГО «Газовое хозяйство» (Кречетов Д.Б.), МУП НГО «Теплоцентраль» (Зылёв А.В.), Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго» (Богатырёва Н.В.), ООО «УК «ПИК-Сервис» (Помазан Е.А.), ООО «УК Родной посёлок» (Давыдов А.Г.):

1) провести анализ итогов работы котельных в отопительный период 2016/2017 года;

2) при разработке планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2017/2018 указать конкретные мероприятия, ответственных лиц и сроки выполнения мероприятий, а также обратить особое внимание:

- на проведение текущего ремонта водогрейных котлов и теплосетей с последующим гидравлическим испытанием тепловых сетей;

- на обязательную промывку трубопроводов внешних и внутренних сетей;

- на создание необходимых запасов топлива;

- на подготовку персонала по эксплуатации оборудования.

3) своевременно производить расчеты за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;

4) обеспечить создание на котельных на начало отопительного сезона stodневного запаса топлива (срок до 01.09.2017 года);

5) скомплектовать необходимые запасы материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа;

6) обеспечить предоставление в администрацию Новолялинского городского округа ежемесячной информации по выполнению плана, утвержденного настоящим постановлением.

4. Заместителю главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа (Лесников К.К.):

1) обеспечить контроль целевого использования средств местного бюджета, запланированных для подготовки муниципального жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального хозяйства к отопительному сезону 2017/2018 года;

2) обеспечить контроль погашения ресурсоснабжающими организациями и управляющими компаниями Новолялинского городского округа кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с населения и коммерческих организаций;

3) обеспечить контроль расчёта муниципальных бюджетных организаций за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств;

4) организовать приёмку объектов ЖКХ, жилищного фонда, социального и культурного назначения, инженерных сетей в срок до 08.09.2017 года.

5. Утвердить состав комиссии по приёмке готовности ЖКХ в осенне-зимний период 2017/2018 года (приложение № 2):

6. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов в Новолялинском городском округе (приложение № 3).

7. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Марковой О.Н.) ежемесячно включать в план мероприятий заслушивания заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа, начальников управлений территорий, руководителей предприятий и организаций ЖКХ, начальника управления образованием Новолялинского городского округа, начальника отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа с отчётом о проделанной работе.

8. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава округа

**С.А. Бондаренко.**

Приложение № 1  
к постановлению главы Новолялинского городского округа

от 26.04.2017 г № 316

### П Л А Н

#### **мероприятий по подготовке объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года**

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
п/п		исполнения	

1.	Рассмотреть итоги отопительного сезона 2016/2017 года, подготовить планы мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года. Предоставить данные планы в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.	до 01.06.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
2.	Скомплектовать необходимые запасы материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа.	до 01.09.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
3.	Обеспечить подготовку специализированной техники к работе в зимних условиях.	до 01.09.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
4.	Обеспечить заготовку запасов топлива на первые 100 дней отопительного сезона	до 01.09.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
5.	Организовать ремонт и подготовку объектов к осенне-зимнему периоду, в частности жилищного фонда, коммунального хозяйства, объектов социального и культурного назначения.	до 15.09.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
6.	Провести плановые ремонты котельных и систем отопления.	до 08.09.2017г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго»
7.	Провести гидравлические испытания тепловых сетей. Завершить предварительную подготовку и опрессовку систем теплоснабжения к началу отопительного сезона	до 08.09.2017г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго»
8.	Провести ревизию утепления чердаков, подвалов, дверных и оконных проемов, при необходимости устранить причины потерь тепла.	до 15.09.2017г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
9.	Обеспечить предоставление информации в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа:		- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа,
	- о 100 дневном запасе топлива	еженедельно с 03.07.2017г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
	- о выполнении работ по подготовке инженерных сетей к зимнему периоду и их ремонте	еженедельно с августа по сентябрь 2017г.	
	- о готовности котельных к началу отопительного сезона	к 01.09.2017г.	
	- предоставление актов готовности котельных и паспортов готовности организаций к работе в осенне-зимний период	до 01.11.2017г.	
10.	Организовать ежедневный сбор информации о включении отопления на объектах ЖКХ и объектах социальной сферы.  Обеспечить предоставление данной информации в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.	с 15.09.2017г.  до полного включения отопления	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентраль», Новолялинский участок ПАО «Облкоммунэнерго», - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

**СОСТАВ****комиссии по приёмке готовности объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года**

1.	Лесников К.К.	- заместитель главы округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, <b>председатель комиссии</b>
<b>Члены комиссии:</b>		
2.	Масловец А.А.	- специалист I категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа, <b>секретарь комиссии</b>
3.	Савченков Н.И.	- начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа, <b>заместитель председателя комиссии</b>
4.	Бондаренко А.А.	- начальник управления Лобвинской территорией администрации Новоялинского городского округа
5.	Плесцов М.Л.	- начальник отдела по ГО и ЧС администрации Новоялинского городского округа
6.	Бармин В.А.	- начальник ОНДиПР ВГО, НГО УНДиПР ГУ МЧС России СО (по согласованию)
7.	Худяков А.А.	- инженер по комплексной безопасности (по согласованию)

**Программа****проведения проверки готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов в Новоялинском городском округе**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов в Новоялинском городском округе (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103.

1.2. Программа разработана в целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии Новоялинского городского округа к отопительному периоду 2017-2018 годов.

1.3. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надёжность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

1.4. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

- 1) нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;
- 2) максимальную надёжность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 3) соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;

4) рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

1.5. Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

1) выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

2) постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объёма ремонтно-восстановительных работ;

3) чёткой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;

4) укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

5) материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;

6) выполнением в полном объёме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

## 2. Порядок проведения проверки готовности к отопительному периоду

2.1. Проверка готовности к отопительному сезону осуществляется Комиссией, созданной постановлением главы Новоялинского городского округа.

2.2. Комиссия проверяет:

готовность к отопительному периоду источников теплоснабжения и тепловых сетей в Новоялинском городском округе и в целом теплоснабжающих организаций;

готовность к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства;

готовность жилищного фонда к приёму тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду, в котором указываются:

объекты, подлежащие проверке;

сроки проведения проверки.

2.3. В целях проведения оценки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки (приложение № 1 к программе проверки готовности к отопительному периоду).

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам оценки:

объект проверки готов к отопительному периоду;

объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется и выдается администрацией Новолялинского городского округа, образовавшей комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок (приложение № 2 к программе проверки готовности к отопительному периоду).

Сроки выдачи паспортов определяются председателем комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 01 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

В случае невыполнения требований по готовности в сроки, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные замечания. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду.

### 3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду комиссия проверяет в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надёжности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учёта приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приёма и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утверждённых графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчётов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учётом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утверждённого плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надёжность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

3.3. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 3.1. с приложением Перечня

#### 4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссия проверяет:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учёта, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчётных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлечённых ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надёжность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учётом климатических условий в соответствии с критериями, приведёнными в приложении № 3 к программе проверки готовности к отопительному периоду.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 4.1.

Приложение № 1  
к программе проверки готовности  
к отопительному периоду

### АКТ проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гг.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_, (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденной \_\_\_\_\_,

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

.....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гг.

<\*>

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

-----

<\*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2  
к программе проверки готовности  
к отопительному периоду

## ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гг.

Выдан \_\_\_\_\_,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3  
к программе проверки готовности  
к отопительному периоду

## КРИТЕРИИ НАДЁЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УЧЁТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

1. Потребители тепловой энергии по надёжности теплоснабжения делятся на три категории:

первая категория - потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;

вторая категория - потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч:

жилых и общественных зданий до 12 °С;

промышленных зданий до 8 °С;

третья категория - остальные потребители.

2. При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):

подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объёме потребителям первой категории;

подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах, указанных в таблице № 1;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;

среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).

Таблица № 1

наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления t °С (соответствует температуре наружного воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92)				
	минус 10	минус 20	минус 30	минус 40	минус 50
Допустимое снижение подачи тепловой энергии, %, до	78	84	87	89	91

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2017 г. № 318

г. Новая Ляля

#### **О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.07.2014 года № 818 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»**

В соответствии с Решением Думы Новолялинского городского округа от 30.03.2017 № 343 «О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 21.12.2016 №330 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», п.16 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной программы,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 21.07.2014

№ 818 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года», в редакции от 20.03.2015 № 302, от 17.04.2015 № 409, от 26.06.2015 № 694, от 27.10.2015 № 1195, от 20.02.2016

№ 111, от 30.06.2016 № 570, от 23.12.2016 № 1094, от 21.02.2017 № 107 внести следующие изменения:

1.1. Содержание строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p><b>ВСЕГО: 860499,6</b></p> <p>в том числе:</p> <p>2015год- 277613,2</p> <p>2016 год - 142055,9</p> <p>2017 год - 81427,4</p> <p>2018 год - 57244,9</p> <p>2019год - 52253,3</p> <p>2020год- 249904,9</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет: 269093,8</p> <p>в том числе:</p> <p>2015 год - 41863,8</p> <p>2016год - 36244,8</p> <p>2017 год - 56067,4</p> <p>2018 год - 44094,9</p> <p>2019год - 39103,3</p> <p>2020год - 51719,6</p> <p>областной бюджет: 502093,1</p> <p>в том числе:</p> <p>2015 год - 221749,4</p> <p>2016 год - 82498,4</p> <p>2017 год - 12360,0</p> <p>2018 год - 150,0</p> <p>2019 год - 150,0</p> <p>2020 год - 185185,3</p> <p>внебюджетные источники - 89312,7</p> <p>в том числе:</p> <p>2015 год - 14000,0</p> <p>2016 год - 23312,7</p> <p>2017 год - 13000,0</p> <p>2018 год - 13000,0</p> <p>2019 год - 13000,0</p> <p>2020 год - 13000,0</p>
--	---

1.4. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.5. Перечень объектов капитального строительства (реконструкции) муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа К.К.Лесникова.

Глава округа  
**С.А.Бондаренко.**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности**  
**Новолялинского городского округа до 2020 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей*							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>860499,6</b>	<b>277613,2</b>	<b>142055,9</b>	<b>81427,4</b>	<b>57244,9</b>	<b>52253,3</b>	<b>249904,9</b>	<b>x</b>	
2	областной бюджет	502093,1	221749,4	82498,4	12360,0	150,0	150,0	185185,3	x	
3	местный бюджет	269093,8	41863,8	36244,8	56067,4	44094,9	39103,3	51719,6	x	
4	внебюджетные источники	89312,7	14000,0	23312,7	13000,0	13000,0	13000,0	13000,0	x	
5	<b>1. Капитальные вложения всего</b>	<b>612574,8</b>	<b>228138,2</b>	<b>97932,9</b>	<b>41960,4</b>	<b>19850,0</b>	<b>14858,4</b>	<b>209834,9</b>	<b>x</b>	
6	областной бюджет	500011,1	221637,8	82437,6	12300,4	0,0	0,0	183635,3	x	
7	местный бюджет	103251,0	6500,4	6182,6	29660,0	19850,0	14858,4	26199,6	x	
8	внебюджетные источники	9312,7	0,0	9312,7	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
9	<b>3. Прочие нужды всего</b>	<b>247924,8</b>	<b>49475</b>	<b>44123</b>	<b>39467</b>	<b>37394,9</b>	<b>37394,9</b>	<b>40070</b>	<b>x</b>	
10	областной бюджет	2082	111,6	60,8	59,6	150	150	1550	x	
11	местный бюджет	165842,8	35363,4	30062,2	26407,4	24244,9	24244,9	25520	x	
12	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	x	
13	<b>ПОДПРОГРАММА 1 «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Новолялинского городского округа»</b>									
14	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>110926,4</b>	<b>13228,6</b>	<b>990</b>	<b>10172,5</b>	<b>8200</b>	<b>8200</b>	<b>70135,3</b>	<b>x</b>	
15	областной бюджет	63777,2	0	0	0	0	0	63777,2	x	
16	местный бюджет	47149,2	13228,6	990,0	10172,5	8200,0	8200,0	6358,1	x	
17	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x	
18	<b>1. Капитальные вложения</b>									
19	<b>Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:</b>	<b>92636,4</b>	<b>1401,1</b>	<b>0</b>	<b>7200</b>	<b>8200</b>	<b>8200</b>	<b>67635,3</b>	<b>x</b>	
20	областной бюджет	63777,2	0	0	0	0	0	63777,2	x	
21	местный бюджет	28859,2	1401,1	0	7200	8200	8200	3858,1	x	
22	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x	
23	<b>1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства</b>									
24	<b>Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:</b>	<b>67135,3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67135,3</b>	<b>x</b>	
25	областной бюджет	63777,2	0	0	0	0	0	63777,2	x	
26	местный бюджет	3358,1	0	0	0	0	0	3358,1	x	
27	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x	
28	Мероприятие 1. Реконструкция очистных сооружений п. Лобва	43290	0	0	0	0	0	43290	7,8	
29	областной бюджет	41125	0	0	0	0	0	41125	x	
30	местный бюджет	2165	0	0	0	0	0	2165	x	
31	Мероприятие 2. Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 1	9542,3	0	0	0	0	0	9542,3	4,8	
32	областной бюджет	9065,2	0	0	0	0	0	9065,2	x	
33	местный бюджет	477,1	0	0	0	0	0	477,1	x	
34	Мероприятие 3. Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 2	14303	0	0	0	0	0	14303	4,8	
35	областной бюджет	13587	0	0	0	0	0	13587	x	
36	местный бюджет	716	0	0	0	0	0	716	x	
37	<b>1.2. Иные капитальные вложения</b>									
38	<b>Иные капитальные вложения, всего, из них:</b>	<b>25501,1</b>	<b>1401,1</b>	<b>0</b>	<b>7200</b>	<b>8200</b>	<b>8200</b>	<b>500</b>	<b>x</b>	
39	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x	
40	местный бюджет	25501,1	1401,1	0	7200	8200	8200	500	x	
41	Мероприятие 4. Модернизация котельного оборудования ГБК-6мВт. г. Новая Ляля, «ЦРБ»	7200	0	0	7200	0	0	0	7,8	
42	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x	
43	местный бюджет	7200	0	0	7200	0	0	0	x	

44	Мероприятие 5. Приобретение машин и оборудования	16400	0	0	0	8200	8200	0	10,11
45	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
46	местный бюджет	16400	0	0	0	8200	8200	0	x
47	Мероприятие 6. Капитальный ремонт объектов обеспечения бытовыми услугами (бани)	1901,1	1401,1	0	0	0	0	500	8
48	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
49	местный бюджет	1901,1	1401,1	0	0	0	0	500	x
50	<b>3. Прочие нужды</b>								
51	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>18290</b>	<b>11827,5</b>	<b>990</b>	<b>2972,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2500</b>	<b>x</b>
52	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
53	местный бюджет	18290	11827,5	990	2972,5	0	0	2500	x
54	Мероприятие 7. Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере подготовки и проведения отопительного сезона	14072,5	11100	0	2972,5	0	0	0	4, 5, 6, 8
55	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
56	местный бюджет	14072,5	11100	0	2972,5	0	0	0	x
57	Мероприятие 8. Разработка проектно-сметной документации ГБК-8МВт ул.Кузнецова п.Лобва	800	300	0	0	0	0	500	4, 5, 6, 8
58	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
59	местный бюджет	800	300	0	0	0	0	500	x
60		3417,5	427,5	990	0	0	0	2000	6
61	Мероприятие 9. Создание комфортных условий проживания граждан на территории Новолялинского городского округа путем организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе предоставления субсидии на возмещение выпадающих доходов от предоставления населению услуг теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:								
61	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
62	местный бюджет	3417,5	427,5	990	0	0	0	2000	x
63	<b>ПОДПРОГРАММА 2 «Развитие топливно-энергетического комплекса Новолялинского городского округа»**</b>								
64	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>134078,9</b>	<b>157,8</b>	<b>25112,7</b>	<b>13110,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>95698</b>	<b>x</b>
65	областной бюджет	117737,4	0	15000	12300,4	0	0	90437	x
66	местный бюджет	7028,8	157,8	800	810	0	0	5261	x
67	внебюджетные источники	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	x
68	<b>1. Капитальные вложения</b>								
69	<b>Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:</b>	<b>133421,1</b>	<b>0</b>	<b>25112,7</b>	<b>13110,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>95198</b>	<b>x</b>
70	областной бюджет	117737,4	0	15000	12300,4	0	0	90437	x
71	местный бюджет	6371	0	800	810	0	0	4761	x
72	внебюджетные источники	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	x
73	<b>1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства</b>								
74	<b>Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:</b>	<b>133421,1</b>	<b>0</b>	<b>25112,7</b>	<b>13110,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>95198</b>	<b>x</b>
75	областной бюджет	117737,4	0	15000	12300,4	0	0	90437	x
76	местный бюджет	6371	0	800	810	0	0	4761	x
77	внебюджетные источники	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	x
78		28910,4	0	15800	13110,4	0	0	0	15,16,19,20
79	Мероприятие 10. Газопроводы высокого и низкого давления с установкой ГРПБ г.Новая Ляля Свердловской области								
79	областной бюджет	27300,4	0	15000	12300,4	0	0	0	x
80	местный бюджет	1610	0	800	810	0	0	0	x
81	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x
82	Мероприятие 11. газификация п.Лобва	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	15,16,19,20
83	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
84	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
85	внебюджетные источники	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	x
86	Мероприятие 12. Строительство межпоселкового газопровода к селу Салтаново	49466	0	0	0	0	0	49466	15,16,19,20
87	областной бюджет	46992	0	0	0	0	0	46992	x
88	местный бюджет	2474	0	0	0	0	0	2474	x
89	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x
90	Мероприятие 13. Строительство межпоселкового газопровода к деревне Савинова	45732	0	0	0	0	0	45732	15,16,19,20
91	областной бюджет	43445	0	0	0	0	0	43445	x
92	местный бюджет	2287	0	0	0	0	0	2287	x
93	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x



141	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
142	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
143	<b>1.2. Иные капитальные вложения</b>								
144	<b>Иные капитальные вложения, всего, из них:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>
145	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
146	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
147	<b>3. Прочие нужды</b>								
148	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>107965,5</b>	<b>17657,7</b>	<b>18245</b>	<b>18187,6</b>	<b>18187,6</b>	<b>18187,6</b>	<b>17500</b>	<b>x</b>
149	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
150	местный бюджет	27965,5	3657,7	4245	5187,6	5187,6	5187,6	4500	x
151	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	x
152	Мероприятие 20. Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда	17287,4	2109,6	2315	3287,6	3287,6	3287,6	3000	29,30,31
153	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
154	Местный бюджет	17287,4	2109,6	2315	3287,6	3287,6	3287,6	3000	x
155	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x
156	Мероприятие 21. Взносы на капитальный ремонт в Региональный фонд содействия капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области	90678,1	15548,1	15930	14900	14900	14900	14500	29,30,31
157	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
158	местный бюджет	10678,1	1548,1	1930	1900	1900	1900	1500	x
159	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	x
160	<b>ПОДПРОГРАММА 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа»**</b>								
161	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>23407,7</b>	<b>10541,2</b>	<b>76,5</b>	<b>690</b>	<b>1500</b>	<b>1500</b>	<b>9100</b>	<b>x</b>
162	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	0	0	0	8000	x
163	местный бюджет	5989	1122,5	76,5	690	1500	1500	1100	x
164	<b>1.Капитальные вложения</b>								
165	<b>Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:</b>	<b>18611,2</b>	<b>10211,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8400</b>	<b>x</b>
166	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	0	0	0	8000	x
167	местный бюджет	1192,5	792,5	0	0	0	0	400	x
168	<b>1.2. Иные капитальные вложения</b>								
169	<b>Иные капитальные вложения, всего, из них:</b>	<b>18611,2</b>	<b>10211,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8400</b>	<b>x</b>
170	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	0	0	0	8000	x
171	местный бюджет	1192,5	792,5	0	0	0	0	400	x
172	Мероприятие 22. Модульная типовая водонапорная станция с установкой частотного преобразователя на территории Новолялинского городского округа, всего, из них:	<b>18611,2</b>	<b>10211,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8400</b>	42,43,44,46,47,48,49,50
173	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	0	0	0	8000	x
174	местный бюджет	1192,5	792,5	0	0	0	0	400	x
175	<b>3. Прочие нужды</b>								
176	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>4796,5</b>	<b>330</b>	<b>76,5</b>	<b>690</b>	<b>1500</b>	<b>1500</b>	<b>700</b>	<b>x</b>
177	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
178	местный бюджет	4796,5	330	76,5	690	1500	1500	700	x
179	Мероприятие 23 Модернизация уличного освещения г.Новая Ляля и п.Лобва	4140	0	0	690	1500	1500	450	42,59
180	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
181	местный бюджет	4140	0	0	690	1500	1500	450	x
182	Мероприятие 24. Техническое перевооружение системы автоматизации блочно-модульной водогрейной котельной МВКУ-2,4ГД по адресу Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул.Советская 40а всего, из них:	330	330	0	0	0	0	0	42,43,44,46,47,48,49,50
183	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
184	местный бюджет	330	330	0	0	0	0	0	x
185	Мероприятие 25. Разработка программ, проектов и актуализация программ развития сферы ЖКХ НГО	326,5	0	76,5	0	0	0	250	36
186	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
187	местный бюджет	326,5	0	76,5	0	0	0	250	x
188	<b>ПОДПРОГРАММА 6 « Благоустройство территорий Новолялинского городского округа»</b>								
189	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>82294,1</b>	<b>10070,3</b>	<b>10351,9</b>	<b>15017,3</b>	<b>15017,3</b>	<b>15017,3</b>	<b>16820</b>	<b>x</b>
190	областной бюджет	1400	0	0	0	0	0	1400	x
191	местный бюджет	80894,1	10070,3	10351,9	15017,3	15017,3	15017,3	15420	x
192	<b>1.Капитальные вложения</b>								



246	местный бюджет	1200	200	200	200	200	200	200	x
247	Мероприятие 35. Содержание и ремонт гидротехнических сооружений	1740	0	140	400	400	400	400	64
248	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
249	местный бюджет	1740	0	140	400	400	400	400	x
250	Мероприятие 36. Разработка лесохозяйственных регламентов в отношении городских лесов	120	0	0	40	40	40	0	67-1
251	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
252	местный бюджет	120	0	0	40	40	40	0	x
253	<b>ПОДПРОГРАММА 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развития жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»</b>								
254	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 8, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>18808</b>	<b>9009</b>	<b>9799</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>
255	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
256	местный бюджет	18808	9009	9799	0	0	0	0	x
257	<b>1. Капитальные вложения</b>								
258	<b>Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>
259	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
260	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
261	<b>1.2. Иные капитальные вложения</b>								
262	<b>Всего по направлению «Иные капитальные вложения», из них:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>
263	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
264	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
265	<b>3. Прочие нужды</b>								
266	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>18808</b>	<b>9009</b>	<b>9799</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>
267	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
268	местный бюджет	18808	9009	9799	0	0	0	0	x
269	Мероприятие 37. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» МАУ «УКСиГХ»	18808	9009	9799	0	0	0	0	77,78
270	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
271	местный бюджет	18808	9009	9799	0	0	0	0	x

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017 г. № 366

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа»**

Руководствуясь статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП, статьями 22, 25 и 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа» внести следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).  
2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

Глава округа  
**С.А. Бондаренко.**

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
10.05.2017 г. №366

**СПИСОК №1**

**Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх № 8191 от 05.12.2012	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013

2.	Швецова Наталья Александровна	10 Вх. №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014
3.	Хорошева Оксана Викторовна	15 Вх. № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановления главы НГО №856 от 28.07.2014, №131 от 02.03.2017
4.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх. № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014
5.	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх. № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014
6.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх. № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014
7.	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015
8.	Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 <sup>25</sup>	Постановления главы НГО №471 от 30.04.2015 №364 от 10.05.2017
9.	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015
10.	Сергеева Анна Фаиловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015	Постановления главы НГО №518 от 14.05.2015, №132 от 02.03.2017
11.	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015
12.	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015
13.	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015
14.	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015
15.	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015
16.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016
17.	Концевой Вадим Николаевич Концевая Елена Васильевна	58 Вх. № 7 от 03.03.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016
18.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
19.	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016
20.	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016
21.	Сафин Алексей Николаевич Сафина Анна Михайловна	63 Вх. № 18 от 19.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016
22.	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016
23.	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	65 Вх. № 21 от 26.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №337 от 26.04.2016
24.	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	66 Вх. № 22 от 26.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №338 от 26.04.2016
25.	Двоеглазов Алексей Валерьевич Двоеглазова Владислава Викторовна	67 Вх. № 24 от 27.04.2016	Постановление главы НГО №347 от 27.04.2016
26.	Новопашина Анна Викторовна	70 Вх. № 27 от 11.05.2016	Постановление главы НГО №412 от 13.05.2016
27.	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	71 Вх. № 29 от 24.05.2016	Постановление главы НГО №470 от 26.05.2016
28.	Руденок Наталья Анатольевна	72 Вх. № 32 от 14.06.2016	Постановления главы НГО № 536 от 16.06.2016, № 158 от 10.03.2017
29.	Черезов Василий Николаевич Черезова Александра Викторовна	73 Вх. № 34 от 25.08.2016, 9 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №737 от 29.08.2016

30.	Тонков Максим Юрьевич Тонкова Анастасия Павловна	74 Вх. № 35 от 25.08.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №738 от 29.08.2016
31.	Коньшева Рашида Хайдаровна	75 Вх. № 36 от 25.08.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №739 от 29.08.2016
32.	Маляревич Ирина Анатольевна	76 Вх. № 37 от 25.08.2016, 11 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №740 от 29.08.2016
33.	Валитов Фанис Габдуллович Валитова Елена Александровна	77 Вх № 38 от 10.10.2016	Постановление главы НГО №850 от 10.10.2016
34.	Баюр Сергей Васильевич Баюр Елена Геннадьевна	78 Вх №39 от 12.10.2016	Постановление главы НГО №854 от 12.10.2016
35.	Полыгалов Владимир Николаевич Полыгалова Ольга Владимировна	79 Вх №2 от 13.02.2017	Постановление главы НГО №149 от 06.03.2017
36.	Микрюков Юрий Юрьевич Файзуллина Нурия Гаптулловна	80 Вх №4 от 30.03.2017	Постановление главы НГО №249 от 11.04.2017
37.	Безрукова Ольга Анатольевна	81 Вх №6 от 12.04.2017	Постановление главы НГО №287 от 21.04.2017
38.	Ветошкина Ольга Владимировна	82 Вх №7 от 26.04.2017	Постановление главы НГО №335 от 03.05.2017
39.	Баруткин Алексей Сергеевич Баруткина Ольга Николаевна	83 Вх №8 от 05.05.2017	Постановление главы НГО №365 от 10.05.2017

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2017 г. №400

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа»**

Руководствуясь статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП, статьями 22, 25 и 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории

Новолялинского городского округа» внести следующие изменения:

- 1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

Глава округа  
**С.А. Бондаренко.**

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
18.05.2017 г. №400

#### СПИСОК №1

**Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх № 8191 от 05.12.2012	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013
2.	Швецова Наталья Александровна	10 Вх №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014
3.	Хорошева Оксана Викторовна	15 Вх № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановления главы НГО №856 от 28.07.2014, №131 от 02.03.2017
4.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014
5.	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014
6.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014

7.	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015
8.	Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 <sup>25</sup>	Постановления главы НГО №471 от 30.04.2015 №364 от 10.05.2017
9.	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015
10.	Сергеева Анна Фаиловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015	Постановления главы НГО №518 от 14.05.2015, №132 от 02.03.2017
11.	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015
12.	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015
13.	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015
14.	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015
15.	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015
16.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016
17.	Концевой Вадим Николаевич Концевая Елена Васильевна	58 Вх. № 7 от 03.03.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016
18.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
19.	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016
20.	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016
21.	Сафин Алексей Николаевич Сафина Анна Михайловна	63 Вх. № 18 от 19.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016
22.	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016
23.	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	65 Вх. № 21 от 26.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №337 от 26.04.2016
24.	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	66 Вх. № 22 от 26.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №338 от 26.04.2016
25.	Двоглазов Алексей Валерьевич Двоглазова Владислава Викторовна	67 Вх. № 24 от 27.04.2016	Постановление главы НГО №347 от 27.04.2016
26.	Новопашина Анна Викторовна	70 Вх. № 27 от 11.05.2016	Постановление главы НГО №412 от 13.05.2016
27.	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	71 Вх. № 29 от 24.05.2016	Постановление главы НГО №470 от 26.05.2016
28.	Руденок Наталья Анатольевна	72 Вх. № 32 от 14.06.2016	Постановления главы НГО № 536 от 16.06.2016, № 158 от 10.03.2017
29.	Тонков Максим Юрьевич Тонкова Анастасия Павловна	74 Вх. № 35 от 25.08.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №738 от 29.08.2016
30.	Коньшева Рашида Хайдаровна	75 Вх. № 36 от 25.08.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №739 от 29.08.2016
31.	Маляревич Ирина Анатольевна	76 Вх. № 37 от 25.08.2016, 11 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №740 от 29.08.2016
32.	Валитов Фанис Габдуллович Валитова Елена Александровна	77 Вх. № 38 от 10.10.2016	Постановление главы НГО №850 от 10.10.2016
33.	Баюр Сергей Васильевич Баюр Елена Геннадьевна	78 Вх. №39 от 12.10.2016	Постановление главы НГО №854 от 12.10.2016
34.	Польгалов Владимир Николаевич Польгалова Ольга Владимировна	79 Вх. №2 от 13.02.2017	Постановление главы НГО №149 от 06.03.2017
35.	Микрюков Юрий Юрьевич Файзуллина Нурия Гаптулловна	80 Вх. №4 от 30.03.2017	Постановление главы НГО №249 от 11.04.2017
36.	Безрукова Ольга Анатольевна	81 Вх. №6 от 12.04.2017	Постановление главы НГО №287 от 21.04.2017
37.	Ветошкина Ольга Владимировна	82 Вх. №7 от 26.04.2017	Постановление главы НГО №335 от 03.05.2017

38.	Баруткин Алексей Сергеевич Баруткина Ольга Николаевна	83 Вх №8 от 05.05.2017	Постановление главы НГО №365 от 10.05.2017
39.	Вершинин Александр Николаевич Вершинина Ирина Валерьевна	84 Вх №9 от 15.05.2017	Постановление главы НГО №394 от 17.05.2017