

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

29 января 2020 г. Выпуск № 03 (766)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2020 № 54-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 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», на основании ст. ст. 28, 31, Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 06.02.2015 № 95-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 24.05.2017 № 590-П, от 01.09.2017 № 957-П.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию С. М. Сурину.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение регистра МНПА Свердловской области.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.01.2020 № 54-П

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения указанной муниципальной функции в городском округе Заречный.

Регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный (далее – муниципальная функция), а так же состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля в области торговой деятельности, порядок взаимодействия органа муниципального контроля в области торговой деятельности с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Муниципальная функция по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный – деятельность администрации городского округа Заречный по организации и проведению на территории городского округа Заречный проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и проведение мероприятий по профилактике нарушений, установленных в области торговой деятельности федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности исполняет администрация городского округа Заречный (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности, устанавливается нормативным актом администрации городского округа Заречный.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами местного самоуправления.

Межведомственное информационное взаимодействие – взаимодействие между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении контрольно-надзорных функций.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – перечень муниципальных актов) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

5. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в

перечисленных электронных сервисах.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе торговой деятельности, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами на территории городского округа Заречный.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки в соответствии с настоящим административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы городского округа Заречный о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность для осуществления муниципального контроля;

4) составлять акты по результатам проверок;

5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в пределах своих полномочий, фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности для принятия соответствующих решений;

9) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);

10) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

11) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

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

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

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

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

12) 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;

13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) 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;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

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

19) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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, включенные в перечень;

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

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в 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. А также 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;

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) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, 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;

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

6) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля, включает:

документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;

документ о назначении на должность руководителя юридического лица;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

учредительные документы юридического лица.

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

12. 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, включает:

- 1) Сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 5) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- 1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной Приказом 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" (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:
 - выдача предписания об устранении нарушений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
 - составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;
 - направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте www.gorod-zarechny.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

15. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

16. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;
- режим работы органа муниципального контроля;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

17. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

18. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;
- ежегодный план проведения проверок;
- текст настоящего Административного регламента;
- программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

19. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

20. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за осуществлением торговой деятельности:

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник органа муниципального контроля.

24. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Плановая проверка проводится в отношении того субъекта муниципального контроля, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

26. Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

27. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, орган муниципального контроля дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

28. План утверждается Главой городского округа Заречный (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

29. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей план проверок формируется органом муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры.

30. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

31. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

33. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

34. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

35. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества, должностного лица или должностного лица органа муниципальной контроля, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

37. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении плановой проверки.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

39. Порядок проведения документарной проверки. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации;

сведения, содержащиеся в документах индивидуального предпринимателя или юридического лица связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля 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 либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

40. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В случае необходимости к проведению выездной проверки должностными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию должностным лицом составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим

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

41. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения плановой проверки.

42. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица органа муниципального контроля.

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

44. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 43 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 настоящего Административного регламента.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

49. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

50. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

51. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

52. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 38 и 39 настоящего Административного регламента.

53. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пунктах 47 настоящего Административного регламента, может быть проведена должностным лицом:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

55. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

56. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких

нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

58. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

59. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

60. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 57 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

61. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

62. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

63. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля в установленном для проведения внеплановой проверки.

65. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

66. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

67. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

68. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

69. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

70. Акт проверки оформляется должностным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

71. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностных(ого) лиц(а).

72. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

73. Один экземпляр акта проверки 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.

74. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок".

75. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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.

76. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

77. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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.

78. 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 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.

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

80. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

81. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю или его уполномоченному представителю.

ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

82. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

83. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган государственного контроля (надзора).

84. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

85. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях;
- 8) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;
- 9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- 11) подпись должностного лица.

86. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание 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 предписание может быть направлено 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 предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

87. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

88. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

90. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица.

91. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

92. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

93. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-zarechny.ru;

3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

94. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований,

установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- 8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

95. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица.

96. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНом
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ
ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок и принятию решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ
И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

99. Контроль качества и полноты исполнения муниципального контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

100. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

101. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

102. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля устанавливаются администрацией городского округа Заречный.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (тематические проверки).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

103. В случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

104. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет www.gorod-zarechny.ru в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны.

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

106. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

107. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

108. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

110. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

111. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

112. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

113. При поступлении жалобы органом муниципального контроля рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

115. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ
НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

116. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации городского округа Заречный, участвующих в осуществлении муниципального контроля, могут быть направлены Главе городского округа Заречный.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

117. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

118. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

119. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

120. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, орган муниципального контроля:

- 1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

121. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

122. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

АКТ
ПРОВЕРКИ

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 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 государственного контроля (надзора), 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 № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,

(N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию городского округа Заречный не позднее дней с даты истечения срока их исполнения

(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

(должность)

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

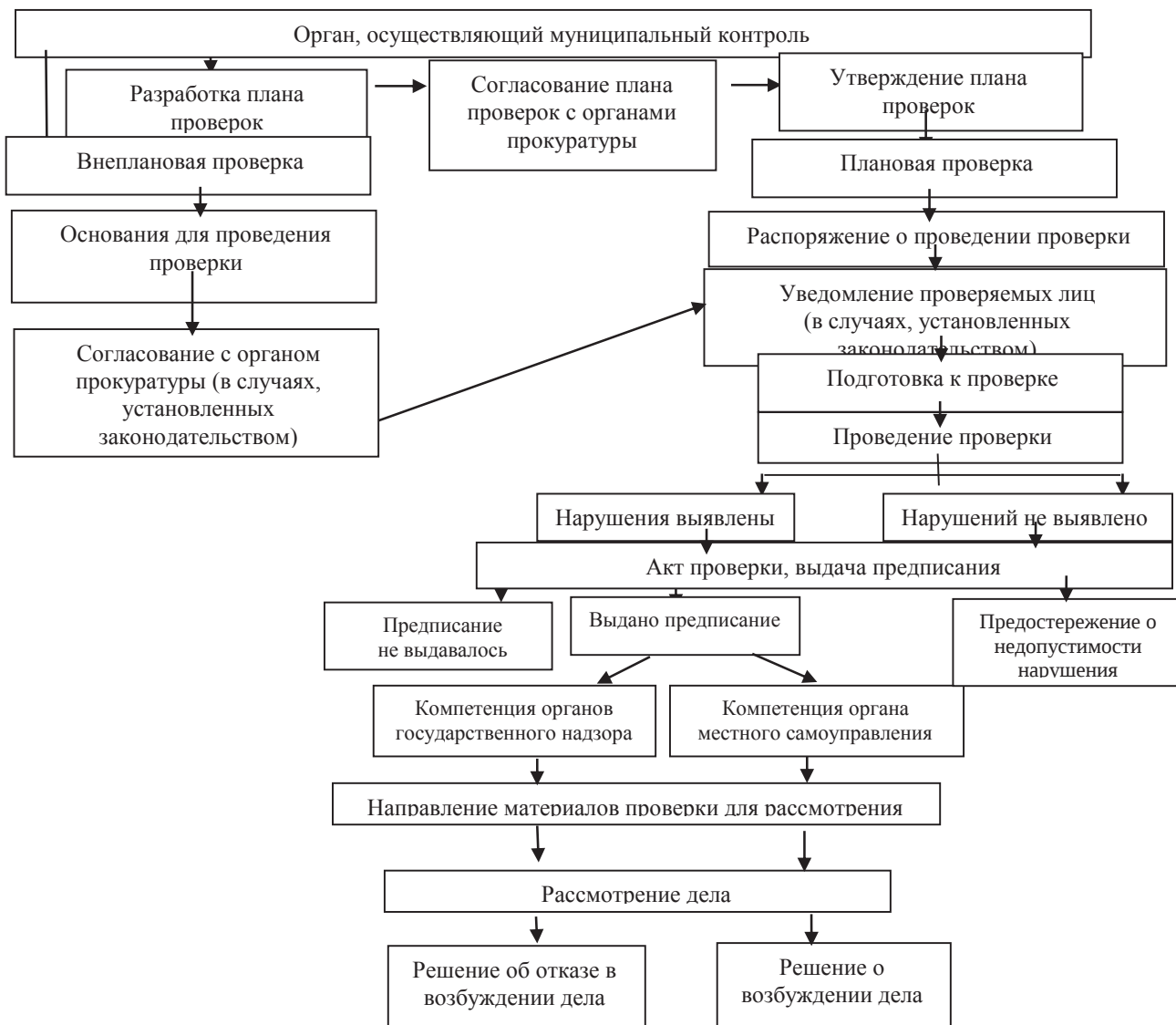
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА
по исполнению муниципальной функции по муниципальному контролю



Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории
городского округа Заречный

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
_____ ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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, 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 государственного контроля (надзора), 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 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 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, 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 государственного контроля (надзора), 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__ г.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ г.

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 государственного контроля (надзора), 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:

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

" __ " _____ 20__ г.

г. _____

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

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частью 5 статьи 8.2 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».

ПРЕДЛАГАЕМ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

2. Направить в администрацию городского округа Заречный уведомление об исполнении предостережения в срок до «__» 20__ года.

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения представляются в бумажном виде заказным почтовым отправлением в администрацию городского округа Заречный по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3 либо по электронной почте на адрес: gsp_zar@mail.ru.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Предостережение мне объявлено, его сущность и право на обжалование в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», разъяснены и понятны.

(подпись лица, которому объявлено предостережение)

Дата ознакомления «_____» 20__ года



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2020 № 56-П

г. Заречный

Об утверждении показателей и методики анализа эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18 декабря 2018 года № 615-Д «О региональной системе оценки качества образования Свердловской области», письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08 июля 2019 года «О направлении рекомендаций для утверждения показателей эффективности руководителей», письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 25 ноября 2019 года № 02-01-81/7173 «О мониторинге эффективности деятельности руководителей», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить показатели эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации в городском округе Заречный (прилагаются).
2. Утвердить методику анализа эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации (прилагается).
3. Начальнику МКУ «Управление образования ГО Заречный» И.Б. Логиновой:
 - 3.1. обеспечить ежегодную оценку эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций по итогам календарного года в срок до 31 декабря текущего года;
 - 3.2. производить выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям муниципальных образовательных учреждений по итогам года при условии выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 08.11.2019 № 1113-П.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.

Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 24.01.2020 № 56-П
 «Об утверждении показателей и методики анализа
 эффективности деятельности руководителей
 общеобразовательных организаций»

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации
в городском округе Заречный

Но мер стро ки	Показатели	Источник информации	Максимальное значение показателя, количество баллов
1	2	4	5
1.	Достижение высокого качества учебных результатов обучающихся	Федеральная информационная система оценки качества образования (далее - ФИС ОКО)	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
	1.1. Средний балл по результатам всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) по русскому языку в 4 классе	ФИС ОКО	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
	1.2. Средний балл по результатам ВПР по математике в 4 классе	ФИС ОКО	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
	1.3. Средний балл по результатам ВПР по окружающему миру в 4 классе	ФИС ОКО	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
	1.4. Доля выпускников 9-х классов, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, из числа выпускников, допущенных к государственной итоговой аттестации	региональная база данных обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области (далее – РБД)	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
	1.5. Отношение среднего балла основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку выпускников образовательной организации (далее – ОО) к среднему баллу по региону	РБД	Показатель больше либо равен 1 – 1 балл, меньше 1 – 0 баллов
	1.6. Отношение среднего балла ОГЭ по математике выпускников ОО к среднему баллу по региону	РБД	Показатель больше либо равен 1 – 1 балл, меньше 1 – 0 баллов

1	2	3	4	5
		<p>1.7. Доля выпускников 11-х классов, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, из общего числа выпускников, допущенных к государственной итоговой аттестации¹</p> <p>1.8. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по русскому языку выпускников ОО к среднему баллу по региону</p> <p>1.9. Отношение среднего балла ЕГЭ по математике выпускников ОО к среднему баллу по региону</p> <p>1.10. Отношение среднего балла ЕГЭ предметов по выбору, соответствующих профилю классов, к среднему баллу этих предметов по региону²</p> <p>1.11. Доля участников ЕГЭ, сдавших хотя бы один предмет на высоком уровне (80 баллов и выше)</p> <p>Максимальный балл: - для ОО, имеющих в оцениваемом периоде выпускников 11-х профильных классов – 11 (100%) - для ОО, имеющих в оцениваемом периоде выпускников 11-х классов только универсального профиля – 10 (100%) в классах универсального профиля – 10 (100%) - для ОО, не имеющих в оцениваемом периоде выпускников 11-х классов – 6 (100%)</p>	РБД	Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл
2.	Внеучебные достижения обучающихся	<p>2.1. Наличие участников регионального, заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников</p> <p>2.2. Наличие победителей и призеров конкурсных мероприятий проекта «Школа Росатома»</p> <p>2.3. Наличие участников, победителей и призеров регионального и федерального уровня конкурсов социальной и профилатической направленности («Будь здоров!», Конкурсы дружин юных пожарных, юных инспекторов дорожного движения, мероприятия волонтерского движения и другие)</p> <p>2.4. Наличие участников, победителей и призеров регионального и федерального уровня конкурсов интеллектуально-творческой направленности (Всероссийский конкурс сочинений, «Живая классика», научно-практические конференции и другие)</p> <p>2.5. Наличие участников, победителей и призеров регионального и федерального уровня конкурсов военно-патриотической и спортивной направленности (при подготовке участников педагогами ОО)</p>	<p>Официальный сайт ГАНУ ДО СО «Дворец молодёжи»</p> <p>Официальный сайт проекта «Школа Росатома»</p> <p>Подтверждающие грамоты и дипломы, копии положений о конкурсных мероприятиях</p> <p>Подтверждающие грамоты и дипломы, копии положений о конкурсных мероприятиях</p> <p>Подтверждающие грамоты и дипломы, копии положений о конкурсных мероприятиях</p>	<p>Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p> <p>Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p> <p>Наличие участников – 0,5 балла, наличие победителей и призеров – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p> <p>Наличие участников – 0,5 балла, наличие победителей и призеров – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p> <p>Наличие участников – 0,5 балла, наличие победителей и призеров – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p>

1	2	3	4	5
		<p>2.6. Наличие участников, победителей и призеров регионального и федерального уровня конкурсных мероприятий Российского движения школьников (далее – РДШ)</p> <p>2.7. Доля учащихся, получающих стипендию Главы городского округа Заречный на поддержку способной и талантливой молодежи, от общего количества учеников ОО</p> <p>Максимальный балл – 7 (100%)</p>	<p>Подтверждающие грамоты и дипломы, копии положений о конкурсных мероприятиях</p> <p>Постановление администрации ГО Заречный</p>	<p>Наличие участников – 0,5 балла, наличие победителей и призеров – 1 балл, отсутствие – 0 баллов</p> <p>5% и более - 1 балл, менее 5% - 0 баллов</p>
3.	Объективность результатов внешней оценки	<p>3.1. Доля участников образовательных отношений, удовлетворенных качеством предоставляемых услуг в рамках Независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности</p> <p>3.2. Отсутствие признаков необъективности образовательных результатов в образовательной организации согласно данным анализа ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования (далее – ФГБУ «ФИОКО)»</p> <p>3.3. Отсутствие признаков необъективности оценки результатов выполнения диагностических работ (в рамках ежегодного регионального мониторинга оценки качества общего образования) и других региональных процедур оценки качества образования</p> <p>3.4. Отсутствие замечаний по результатам муниципальной проверки соблюдения требований к проведению и оцениванию ВПР</p>	<p>Министерство образования и молодежной политики Свердловской области</p> <p>ФГБУ «ФИОКО»</p> <p>ФГБУ «ФИОКО»</p>	<p>Показатель ниже областного уровня – 0 баллов, выше – 1 балл</p> <p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p> <p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p> <p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p>
4.	Условия осуществления образовательной деятельности	<p>Максимальный балл – 4 (100%)</p> <p>4.1. Характеристики здания (зданий): не требует капитального ремонта</p> <p>4.2. Доля обучающихся, занимающихся во 2-ю и 3-ю смены</p> <p>4.3. Наполняемость классов</p> <p>4.4. Численность обучающихся в расчете на 1 педагогического работника</p> <p>4.5. Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которым созданы специальные образовательные условия в соответствии с рекомендациями Психолого-медико-педагогическими комиссиями, от общего количества обучающихся с ОВЗ</p>	<p>Справка МКУ «Управление образования ГО Заречный» (далее – Управление образования)</p> <p>Форма федерального статистического наблюдения ОО-2 (далее ФСН ОО-2)</p> <p>Форма федерального статистического наблюдения ОО-1 (далее ФСН ОО-1)</p> <p>ФСН ОО-1</p> <p>ФСН ОО-1</p>	<p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p> <p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p> <p>Отсутствие - 1 балл, наличие – 0 баллов</p> <p>Не требует – 1 балл, требует – 0 баллов</p> <p>Выше среднеобластного уровня – 0 баллов, ниже – 1 балл</p> <p>Выше среднеобластного уровня – 0 баллов, ниже – 1 балл</p> <p>Выше среднеобластного уровня – 0 баллов, ниже – 1 балл</p> <p>Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов</p>

1	2	3	4	5
		4.6. Число персональных компьютеров, используемых в учебных целях, в расчёте на 100 обучающихся образовательной организации	ФСН ОО-2	Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов
		4.7. Число персональных компьютеров, используемых в учебных целях, имеющих доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в расчёте на 100 обучающихся образовательной организации	ФСН ОО-2	Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов
		4.8. Наполнение официального сайта ОО в сети Интернет в соответствии с законодательством, в том числе наличие возможности обратной связи	Данные ОО в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»	Соответствие – 1 балл, наличие замечаний – 0 баллов
		4.9. Максимальная скорость подключения к сети Интернет (показатель в рамках приоритетного проекта «Цифровая образовательная среда: 100 Мбит/с для города, 50 Мбит/с – для села)	ФСН ОО-2, справка Управления образования	Соответствует – 1 балл, не соответствует – 0 баллов
		4.10. Наличие и качество ведения электронного дневника, электронного журнала в ОО (отсутствие расхождений по итогам четвертей и полугодий с классными журналами)	ФСН ОО-2, справка Управления образования	Электронные дневники и журналы ведутся без замечаний – 1 балл, не выполнены \ заполнены с расхождениями – 0 баллов
		4.11. Наличие электронной библиотеки, медиатеки	ФСН ОО-2	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.12. Обеспечение библиотеки компьютерной техникой (компьютер, принтер, сканер) и выходом в сеть Интернет	ФСН ОО-2, отчет библиотекаря ОО	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.13. Наличие оборудованных мест для занятий физической культурой и спортом: оборудованный спортивный зал и спортивные площадки (футбольное поле, волейбольная, баскетбольная площадки, гимнастический городок, беговые дорожки, прыжковые ямы)	ФСН ОО-2	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.14. Оснащение всех кабинетов современным оборудованием (интерактивные доски, документ-камеры, мультимедийное интерактивное оборудование и т.п.)	ФСН ОО-2, паспорта кабинетов	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.15. Оборудование кабинетов предметной области «Технология» в соответствии с требованиями ФГОС	ФСН ОО-2, паспорта кабинетов	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.16. Оснащение кабинетов физики, химии, биологии: наличие лабораторных комплектов, оборудования, препаратов	ФСН ОО-2, паспорта кабинетов	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
		4.17. Соответствие требованиям антитеррористической защищенности объектов (Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»)	Паспорта антитеррористической защищённости	Соответствие – 1 балл, несоответствие – 0 баллов

1	2	3	4	5
	4.18. Обеспечение в ОО доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения	Паспорта доступности (в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 N 70-ПП)	Соответствует - 1 балл, не соответствует - 0 баллов	
	4.19. Соответствие требованиям пожарной безопасности в ОО	Журнал инструктаж в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» Табель посещаемости, отчет по питанию Управления образования	Соответствует - 1 балл, не соответствует - 0 баллов	
	4.20. Процент охвата школьников горячим питанием (от общего количества обучающихся в ОО)	Данные ОО	90% и более - 1 балл менее 90% - 0 баллов	
	4.21. Соблюдение соотношения фонда оплаты труда педагогических работников и фонда оплаты труда прочих работников в общем фонде оплаты труда учреждения	Данные ОО	Соотношение соблюдается - 1 балл, не соблюдается - 0 баллов	
	4.22. Наличие локального нормативного акта учреждения, регулирующего организацию внутреннего финансового контроля в учреждении	Данные ОО	Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	
	Максимальный балл: 22 (100%)			
5.	Индивидуализация обучения	5.1. Наличие обучающихся по индивидуальному учебным планам (образовательным траекториям) 5.2. Доля обучающихся, углубленно изучающих предметы (не менее одного) 5.3. Наличие обучающихся по программам, реализуемым с применением электронного обучения 5.4. Наличие обучающихся по программам с применением дистанционных образовательных технологий	ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1	Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов 50% и более - 1 балл менее 50% - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов
6.	Инновационная деятельность ОО	6.1. Наличие инновационных (стажировочных, экспериментальных) площадок регионального и федерального уровней 6.2. Проведение на базе ОО семинаров, конференций регионального уровня 6.3. Проведение на базе школы семинаров, конференций муниципального уровня 6.4. Количество мероприятий по распространению инновационного опыта ОО (участие педагогов в мастер-классах, конференциях, семинарах регионального и федерального уровней с презентацией собственного опыта)	Справка ОО, подтверждающие документы Справка ОО, подтверждающие документы Справка Управления образования Справка ОО, подтверждающие документы	Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов Наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов
	Максимальный балл: 4 (100%)			

1	2	3	4	5
7.	Воспитательная работа	7.1. Наличие в образовательной программе мероприятий по профессиональной ориентации, в том числе в рамках взаимодействия с предприятиями 7.2. Процент учащихся, осваивающих дополнительные образовательные программы в организациях дополнительного образования и (или) иных учреждений от общего количества обучающихся в ОО 7.3. Отсутствие замечаний по организации внутришкольного контроля обучающихся, состоящих на различных видах учета 7.4. Занятость обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН, в системе дополнительного образования (доля от общего количества обучающихся, состоящих на учете) 7.5. Процент обучающихся, принимающих участие в работе детских, молодежных общественных объединений, волонтерских и временных трудовых отрядов, созданных на базе ОО или иных учреждений 7.6. Наличие в школе музея, выставочного зала	Данные ОО Отчет ОО, аналитика персонализированного учета в дополнительном образовании Справка Управления образования («Всеобуч») Справка ОО Справка ОО Отчет о работе музея, справка ОО Справка муниципального координатора РДШ ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 ФСН ОО-1 Справка Управления образования Данные ОО, подтверждающие документы	Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов 75% и более - 1 балл, менее 75% - 0 баллов Отсутствие – 1 балл, наличие - 0 баллов 70% и более – 1 балл, менее 70% - 0 баллов 50% и более – 1 балл, менее 50% - 0 баллов Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов 30% и более – 1 балл, менее 50% - 0 баллов Отсутствие вакансий – 1 балл, наличие вакансий – 0 баллов Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов Выше среднеобластного уровня – 0 баллов, ниже – 1 балл Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов Выше среднеобластного уровня – 1 балл, ниже – 0 баллов Отсутствие – 1 балл, участие – 1 балл, нет - 0 баллов 15% и более – 1 балл, менее 15% - 0 балл
8.	Кадровое обеспечение образовательной деятельности. Формирование кадрового резерва	7.7. Доля обучающихся, вступивших в ряды РДШ, от общего количества обучающихся в ОО Максимальный балл: 7 (100%) 8.1. Укомплектованность кадрами на начало учебного года (отсутствие вакантных должностей) 8.2. Доля педагогических работников в возрасте моложе 25 лет, пришедших на работу после окончания вуза или колледжа 8.3. Доля педагогических работников образовательной организации в возрасте до 35 лет 8.4. Доля педагогических работников в возрасте 65 и более лет 8.5. Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию 8.6. Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию 8.7. Наличие педагогических работников, имеющих ученую степень/ученое звание 8.8. Участие педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства 8.9. Наличие педагогов, имеющих государственные и отраслевые награды за особые достижения в профессиональной деятельности Максимальный балл: 9 (100%)		

1	2	3	4	5
9.	Качество и компетенции руководителей руководящих работников	9.1. Прохождение руководителем дополнительных профессиональных программ в сфере управленческой деятельности в течение последних 3 лет 9.2. Прохождение руководителями добровольной независимой оценки профессионального квалификационного уровня (с 2020 года) 9.3. Наличие у руководящих работников ученой степени/ ученого звания 9.4. Участие руководителей в конкурсах педагогического мастерства 9.5. Привлечение внебюджетных средств	Данные ОО, подтверждающие документы Данные ОО, подтверждающие документы (в рамках приоритетного проекта «Учитель будущего») Данные ОО, подтверждающие документы Справка Управления образования Данные ОО	Наличие – 1 балл, отсутствие - 0 Наличие – 1 балл, отсутствие - 0 Наличие – 1 балл, отсутствие - 0 баллов Участие – 1 балл, нет - 0 баллов Наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
10.	Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями (соблюдение требований действующего законодательства)	Максимальный балл: 5 (100%) 10.1. Отсутствие обоснованных обращений работников, обучающихся ОО, их родителей (законных представителей), иных лиц, свидетельствующих о неправомерных действиях или бездействии со стороны должностных лиц ОО 10.2. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации (предписаний надзорных органов) 10.3. Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися и работниками во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, отсутствие групповых инфекционных заболеваний 10.4. Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных детьми в период реализации образовательных программ и проводимых мероприятий	Данные ОО, Управления образования Данные ОО (в части нарушений, допущенных по вине руководителя ОО) Данные ОО, справка Управления образования Данные ОО, справка МВД	Отсутствие обращений – 1 балл, наличие – 0 баллов Отсутствие фактов – 1 балл, наличие – 0 баллов Отсутствие случаев – 1 балл, наличие – 0 баллов Отсутствие фактов – 1 балл, наличие – 0 баллов
		Максимальный балл: 4 (100%)		

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 24.01.2020 № 56-П

«Об утверждении показателей и методики анализа эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций»

МЕТОДИКА**анализа эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации**

1. Оценка эффективности деятельности руководителя проводится в соответствии с установленными критериями (приложение №1).

2. Значение показателя рассчитывается методом суммирования индивидуальных значений индикаторов.

3. Для каждого индикатора устанавливается максимально возможное значение: отсутствие (невыполнение) показателя – 0 баллов, наличие (выполнение) показателя – 1 балл.

В случае если индикатор имеет негативную окраску, присвоение баллов осуществляется в обратном порядке. В дихотомических вопросах (вопросах, в которых предусмотрены варианты ответа «да\нет») максимальный балл индикатору присваивается при ответе «да», 0 баллов – при ответе «нет».

4. Значения среднеобластных показателей, используемых при расчете индикаторов, рассчитываются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области 1 раз в год (в конце года) и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Значения показателей рассчитываются один раз в год (по итогам календарного года) и размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

6. Для принятия управленческих решений и разработки плана адресных рекомендаций могут быть использованы отдельные рейтинги по каждому показателю по разделам:

- достижение высокого качества учебных результатов, обучающихся;

- внеучебные достижения обучающихся;

- объективность результатов внешней оценки;

- условия осуществления образовательной деятельности;

- индивидуализация обучения;

- инновационная деятельность ОО;

- воспитательная работа;

- кадровое обеспечение образовательной деятельности. Формирование кадрового резерва;

- качество и компетенции руководящих работников;

- неэффективные показатели с негативными последствиями (соблюдение требований действующего законодательства).

7. Итоговая оценка складывается из суммы баллов (Таблица 2). Для обеспечения объективности в таблице расчета представлены три варианта итоговой оценки с учетом возможного отсутствия значений отдельных индикаторов.

Таблица 2

Уровень эффективности деятельности руководителя

Уровень эффективности	Итоговая оценка эффективности руководителя (балл)		
	При наличии выпускников 11-х профильных классов	При наличии выпускников 11-х классов только универсального профиля	При отсутствии выпускников 11-х классов
высокая степень эффективности, оценка «отлично»	64 - 77	64 - 76	60 - 72
выше средней степени эффективности, оценка «хорошо»	44 - 63	44 - 63	41 - 59
средняя степень эффективности, оценка «удовлетворительно»	26 - 43	26 - 43	24 - 40
низкая степень эффективности, оценка «неудовлетворительно»	0 – 25	0 – 25	0 - 23

(Footnotes)

1 При отсутствии выпусков 11-х классов показатели 1.7-1.11 исключаются из расчета

2 Показатель 1.10 исключается из расчета в случае, если в ОО в оцениваемом периоде выпускные классы только универсального профиля



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2020 № 60-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Порядок проведения аттестации руководителей,
кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа
Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный
от 17.01.2019 № 81-П**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей образовательных организаций, повышения эффективности и качества управленческой деятельности, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2019 № 81-П, следующие изменения:

1) раздел «Общие положения» дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11 Аттестация состоит из следующих последовательных этапов:

1) квалификационные испытания в форме тестирования (проверка знания законодательства и нормативных документов в сфере образования) проводятся в соответствии с Инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (приложение 4);

2) представление программы управленческой деятельности (для кандидатов) с обязательной компьютерной презентацией или программы развития образовательной организации (для руководителей) с обязательной компьютерной презентацией и собеседование.»;

2) раздел «Общие положения» дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования) разрабатывает вопросы и задания для тестирования по областям знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей руководителя (правила и нормы по охране труда, основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, правовые основы деятельности учреждения, основы управления учреждением, управления персоналом, основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности).

Система используемых тестовых заданий должна обеспечивать возможность оценить профессиональную компетенцию руководителя в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС). Тестовые задания должны быть ориентированы на необходимый минимум знаний, умений, способностей руководителя к решению функциональных задач.»;

3) пункт 15 раздела «Аттестация кандидатов» изложить в следующей редакции:

«15. Аттестация кандидата на должность руководителя состоит из следующих последовательных этапов:

1) анализ представленных документов;

2) квалификационные испытания в форме тестирования (проверка знания законодательства и нормативных документов в сфере образования);

3) представление Комиссии программы управленческой деятельности с обязательной компьютерной презентацией, предложения по развитию образовательной организации, на должность руководителя которой претендует кандидат, и собеседование с целью определения готовности кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации.»;

4) пункты 16, 19, 21 раздела «Аттестация кандидатов» признать утратившими силу;

5) пункт 17 раздела «Аттестация кандидатов» изложить в следующей редакции:

«17. Квалификационное испытание в форме тестирования проводится в течение 45 минут в присутствии специалиста Управления образования, который курирует вопросы аттестации педагогических и руководящих работников

муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный. Результаты тестирования заносятся в протокол (приложение 3).»;

б) пункт 23 раздела «Аттестация кандидатов» изложить в следующей редакции:

«23. Оценка по результатам представления презентации и собеседования осуществляется в соответствии с показателями экспертного листа (приложение 5).

Каждым членом Комиссии выставляются баллы в соответствии со шкалой по всем показателям экспертного листа.

Секретарь Комиссии заносит итоговые результаты и рекомендации Комиссии (при наличии) в экспертное заключение (приложение 7), которое подписывается председателем Комиссии.

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

14-17 баллов – кандидат считается аттестованным, но при принятии решения Комиссия выдает рекомендации, исполнение которых учитывается при следующей аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

18-20 баллов – кандидат считается аттестованным, уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель.»;

7) пункт 24 раздела «Аттестация кандидатов» изложить в следующей редакции:

«24. По результатам двух этапов аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации», и рекомендуется к назначению на должность руководителя образовательной организации;

2) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации», и рекомендуется к назначению на должность руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций Комиссии;

3) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации.»;

8) раздел «Аттестация кандидатов» дополнить пунктом 26 следующего содержания:

«26. Решение Комиссии является основанием для издания распоряжения администрации городского округа Заречный о приеме на работу и последующего заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность «руководитель образовательной организации.»;

9) пункт 28 раздела «Аттестация руководителей» изложить в следующей редакции:

«28. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) по решению учредителя образовательных организаций вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения, дисциплинарных взысканий и др.;

2) по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.»;

10) пункт 33 раздела «Аттестация руководителей» изложить в следующей редакции:

«33. Аттестация руководителя проводится в два этапа:

1) квалификационные испытания в форме тестирования (проверка знания законодательства и нормативных документов в сфере образования);

2) представление Комиссии программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией, результатов ее реализации за межаттестационный период, дальнейших планов развития образовательной организации и собеседование с целью экспертной оценки эффективности управленческой деятельности в межаттестационный период вверенной ему образовательной организации.»;

11) раздел «Аттестация руководителей» дополнить подпунктом 3):

«3) в течение 10 рабочих дней после подачи заявления и прилагаемых к нему документов руководитель приглашается секретарем Комиссии для прохождения квалификационного испытания в форме тестирования в Управление образования.»;

12) пункт 34 раздела «Аттестация руководителей» изложить в следующей редакции:

«34. Квалификационное испытание в форме тестирования проводится в течение 45 минут в присутствии специалиста Управления образования, который курирует вопросы аттестации педагогических и руководящих работников. Результаты тестирования заносятся в протокол (приложение 3).».

13) пункты 36-38 раздела «Аттестация руководителей» изложить в следующей редакции:

«36. Оценка по результатам представления презентации и собеседования осуществляется в соответствии с показателями экспертного листа (приложение 5).

Каждым членом Комиссии выставляются баллы в соответствии со шкалой по всем показателям экспертного листа.

Секретарь Комиссии заносит итоговые результаты и рекомендации Комиссии (при наличии) в экспертное заключение (приложение 7), которое подписывается председателем Комиссии.

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

14-17 баллов – руководитель считается аттестованным, но при принятии решения Комиссия выдает рекомендации на межаттестационный период, исполнение которых учитывается при следующей аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

18-20 баллов – руководитель считается аттестованным, уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

37. По результатам двух этапов аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;
- 2) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации» с учетом рекомендаций;
- 3) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации».

38. Руководитель аттестуется на срок до пяти лет. Если при аттестации руководителя Комиссией даны рекомендации по коррекции управленческой деятельности, срок действия результатов аттестации составляет не более трех лет.

Если на втором этапе аттестации руководитель набрал:

от 14 до 17 баллов, срок действия результатов аттестации составляет не более 3 лет.

от 18 до 20 баллов, срок действия результатов аттестации составляет до 5 лет, в случае если Комиссией не даны рекомендации по коррекции управленческой деятельности.

Решение Комиссии является основанием для продления сроков действия трудового договора или заключению нового трудового договора с руководителем.»;

14) пункт 43 раздела «Организация деятельности Комиссии» изложить в следующей редакции:

«43. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей учредителем образовательных организаций создается Комиссия по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (далее - Комиссия).»;

15) пункт 44 раздела «Организация деятельности Комиссии» считать утратившим силу.

16) пункт 51 раздела «Организация деятельности Комиссии» изложить в следующей редакции:

«51. Секретарь Комиссии (специалист Управления образования, курирующий вопросы аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций):

- 1) обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
- 3) сообщает членам Комиссии, аттестуемым руководителям и кандидатам (далее – аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- 4) формирует повестку заседания, обобщает результаты первого этапа аттестации и предоставляет их в Комиссию;
- 5) оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект распоряжения по утверждению результатов решения Комиссии.»;

17) пункт 53 раздела «Организация деятельности Комиссии» изложить в следующей редакции:

«53. Сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов определяются после подачи ими заявления на аттестацию и прилагаемого пакета документов в Управление образования секретарю Комиссии.

О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат и/или руководитель уведомляется секретарем Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до аттестации.

Заседание Комиссии проводится с обязательным участием аттестуемого кандидата/руководителя.»;

18) пункт 56 раздела «Организация деятельности Комиссии» считать утратившим силу;

19) пункты 60-62 раздела «Организация деятельности Комиссии» изложить в следующей редакции:

«60. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, с учетом результатов двух этапов аттестации. При условии равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемым кандидатам/руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

61. Решение Комиссии о результатах аттестации оформляется протоколом (приложение 10), который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии, аттестуемым.

В случае необходимости Комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, которые указываются в протоколе.

62. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в Управлении образования.».

2. Утвердить состав Комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 27.01.2020 № 60-П

«О внесении изменений в Порядок проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2019 № 81-П»

СОСТАВ КОМИССИИ**по аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный**

1. Малиновская Н.И. - управляющий делами администрации городского округа Заречный, председатель комиссии
2. Невоструева Н.Л. - исполняющий обязанности заместителя главы администрации по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
3. Фирсанова О.В. - ведущий специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный», секретарь комиссии

Члены Комиссии:

4. Гуторова Ю.Ф. - главный специалист юридического отдела администрации городского округа Заречный
5. Ким М.Г. - заместитель начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный» по развитию и качеству образования
6. Логинова И.Б. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»
7. Петунина Г.Ф. - директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», депутат Думы ГО Заречный
8. Поморцев С.В. - начальник отдела безопасности и обеспечения деятельности МКУ «Управление образования ГО Заречный»
9. Самойлова Е.П. - главный экономист МКУ «Управление образования ГО Заречный»
10. Щепина С.Н. - председатель Заречной городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.01.2020 № 20-од

г. Заречный

**Об использовании программного комплекса «WEB-Торги-КС»
участниками и неучастниками бюджетного процесса
городского округа Заречный**

В целях повышения качества обеспечения муниципальных нужд за счет сквозного контроля на каждой стадии единого цикла управления закупками, повышения финансовой дисциплины заказчиков, в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом финансово-экономического управления администрации городского округа Заречный от 22.12.2011 № 47, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Руководителям муниципальных учреждений городского округа Заречный – муниципальным заказчикам, МКУ городского округа Заречный «Управление муниципального заказа» - уполномоченному органу, Финансовому управлению администрации городского округа Заречный – контрольному органу в сфере закупок, обеспечить работу по всем стадиям управления закупками в программном комплексе «WEB-Торги-КС» системы планирования и исполнения бюджета «Бюджет-СМАРТ» и размещение необходимых документов в ЕИС в сфере закупок посредством информационного взаимодействия систем.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: РФ, Свердловская обл., г.о. Заречный, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Новоселов, общей площадью 1587,0 кв. м с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», вид права – аренда (ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в отделе земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (ул. Невского, 3, каб. 207, тел. 32285) в часы приема граждан: понедельник с 13.00 до 17.00; вторник с 8.30 до 12.00).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже вышеуказанного земельного участка. Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: gsp_zar@mail.ru.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мерзляковой Ольгой Вячеславовной (Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, д.11, кв.49, тел. 8-950-65-96-876, pani_helga@mail.ru, номер регистрации в гос.реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 33300) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102005:76, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, садоводческое товарищество Спорт № 77, в кадастровом квартале 66:42:0102005.

Заказчиком кадастровых работ является Корюкалова Екатерина Павловна (п. Белоярский, ул. Фурманова, д. 14 кв. 2). Контактный телефон: 8-912-218-00-17.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, пгт. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, офис 25, 02 марта 2020 года в 12.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., Белоярский р-н, пгт. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, офис 25, ИП Мерзлякова О.В., тел. 8-950-65-96-876.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 30.01.2020 по 28.02.2020. Обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30.01.2020 по 28.02.2020 по адресу: Свердловская обл., Белоярский р-н, пгт. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, офис 25, ИП Мерзлякова О.В., тел. 8-950-65-96-876.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, находятся в кадастровом квартале 66:42:0102005 (в том числе, ЗУ с К№ 66:42:0102005:75, ЗУ с К№ 66:42:0102005:80, ЗУ с К№ 66:42:0102005:85).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенную доверенность для уполномоченного представителя заинтересованного лица (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Анжелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskaya@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, садоводческое товарищество "Факел" с кадастровым номером 66:42:0401004:307, в кадастровом квартале 66:42:0401004.

Заказчиком кадастровых работ является Мальцева Ольга Михайловна (г. Заречный, ул. Мира, 14-2, тел: 8-912-669-83-85)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 29 февраля 2020 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29 января 2020г. по 29 февраля 2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29 января 2020г. по 29 февраля 2020г, по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельные участки в кадастровом квартале 66:42:0401004,
2. Земельные участки в кадастровом квартале 66:42:0401005,
3. Земельные участки в кадастровом квартале 66:42:0401001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.01.2020 № 54-П «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Заречный»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.01.2020 № 56-П «Об утверждении показателей и методики анализа эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций»	28
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 27.01.2020 № 60-П «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2019 № 81-П»	37
4	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 23.01.2020 № 20-од «Об использовании программного комплекса «WEB-Торги-КС» участниками и неучастниками бюджетного процесса городского округа Заречный»	41
5	Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка	42
6	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	42

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»
 Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.
 Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».
 Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.
 Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705
 Подписано в печать 29.01.2020 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.