

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№7 (460) 26 февраля 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2018 № 129

п. Рефтинский

**Об утверждении Регламента осуществления мониторинга состояния политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в городском округе Рефтинский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и решением внеочередного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области от 03.07.2017 года (протокол от 20.07.2017 года № 4), на основании подпункта 7.1 пункта 7 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Регламент осуществления мониторинга состояния политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в городском округе Рефтинский (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.02.2018 № 129 «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга состояния политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в городском округе Рефтинский»

### **Регламент**

**осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в городском округе Рефтинский**

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», подпунктом «а» пункта 4 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утверждённого председателем Национального антитеррористического комитета 17 июня 2016 года, Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации от 05 октября 2009 года, утверждённой Президентом Российской Федерации, устанавливает цели, задачи и организацию проведения мониторинга ситуации в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Рефтинский.

2. Мониторинг состояния общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих на территории городского округа Рефтинский, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму (далее – мониторинг), представляет собой систему мероприятий по сбору, изучению, анализу и оценке информации о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих на территории городского округа Рефтинский, используемой в дальнейшем для выявления причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в городском округе Рефтинский и способствующих возникновению и развитию проявлений терроризма.

3. Мониторинг проводится органами местного самоуправления, негосударственными организациями и объединениями, а также гражданами, оказывающими содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления в осуществлении антитеррористических мероприятий, с целью своевременного принятия упреждающих мер по противодействию возможным угрозам проявления терроризма и подготовки предложений Национальному антитеррористическому комитету по формированию государственной политики, совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений.

4. Мониторинг осуществляется членами антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский в рамках обеспечения информационно-аналитического противодействия терроризму на территории городского округа Рефтинский.

#### Глава 2. Задачи мониторинга.

5. Задачами мониторинга является подготовка достоверной и полной информации с целью:

1) выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению на территории городского округа Рефтинский идеологии терроризма, и своевременной разработки антитеррористической комиссией по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (далее - АТК) мероприятий по их устранению;

2) разработки и принятия АТК мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

3) оценки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории городского округа Рефтинский, и выработки АТК мер по ее укреплению.

6. В ходе мониторинга для эффективного решения поставленных задач в соответствии с рекомендациями Антитеррористической комиссией в Свердловской области, антитеррористической комиссией осуществляется сбор информации по следующим вопросам:

1) состояние социально-экономической обстановки в городском округе Рефтинский, в том числе уровень доходов населения, безработицы, задержки выплаты заработной платы. Влияние социально-экономических процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму;

2) оценка отношения населения к органам местного самоуправления, степень его протестной активности, включая количество протестных акций, в том числе политической направленности, и их участников. Влияние политического и протестного потенциала населения на террористическую активность в городском округе Рефтинский;

3) состояние межнациональных и межконфессиональных отношений. Наличие конфликтов, фактов пропаганды национальной, расовой и религиозной розни. Причины и организаторы. Деструктивная деятельность религиозных групп и организаций, степень их вовлеченности в террористическую деятельность;

4) противоречия во взаимоотношениях исполнительных органов государственной власти Свердловской области и городского округа Рефтинский, оказывающие дестабилизирующее воздействие на социально-экономическую и общественно-политическую

обстановку в городском округе Рефтинский, а также негативно влияющие на функционирование общегосударственной системы противодействия терроризму;

5) динамика численности населения городского округа за счёт внутренней и внешней миграции. Основные группы мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению. Влияние миграционных процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму;

6) количество потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей в городском округе Рефтинский, состояние их антитеррористической защищенности. Результаты проверок, выявленные недостатки, принятые меры по их устранению;

7) проблемные вопросы правоприменительной практики в сфере противодействия терроризму и его идеологии;

8) перечень и результаты реализации государственных программ, региональных подпрограмм, федеральных, региональных и муниципальных планов, включающих мероприятия по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

9) основные результаты информационного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и городского округа Рефтинский в сфере противодействия терроризму. Существующие проблемы и недостатки в указанной сфере, принятые меры по их устранению;

10) проблемные вопросы организации и проведения на территории городского округа Рефтинский мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма (конференции, круглые столы, семинары, митинги), в том числе с привлечением представителей научных кругов, деятелей культуры и гражданского общества;

11) результаты адресной профилактической работы с категориями населения, наиболее подверженными влиянию идеологии терроризма или подпавшим под ее влияние, количество и виды проведенных профилактических мероприятий, число принявших в них участие лиц, а также лиц, решившим прекратить террористическую и экстремистскую деятельность. Результаты работы по склонению к отказу от противоправной (террористической) деятельности, а также по оказанию помощи данным лицам в трудоустройстве, решении социально-бытовых и иных вопросов;

12) количество публикаций в электронных, местных средствах массовой информации, в том числе негативного характера, об антитеррористической деятельности в городском округе Рефтинский. Основные темы, оценка обоснованности критических публикаций, принятые меры;

13) количество сотрудников администрации городского округа Рефтинский, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике терроризма, в том числе прошедших обучение на соответствующих профильных курсах повышения квалификации;

14) вовлеченность населения городского округа Рефтинский в террористическую деятельность, в том числе количество выехавших из России для участия в боевых действиях на стороне международных террористических организаций. Принимаемые меры по недопущению участия жителей городского округа Рефтинский в деятельности международных террористических организаций;

15) число граждан, прошедших обучение в зарубежных религиозных учебных организациях. Оценка эффективности мероприятий по их адаптации к деятельности в Российской Федерации.

Глава 3. Принципы деятельности по организации и проведению мониторинга.

7. Система мониторинга базируется на следующих принципах:

1) объективность - достоверность данных мониторинга, беспристрастность и обоснованность выводов по результатам мониторинга;

2) системность - ведение мониторинга в различных сферах жизнедеятельности на постоянной основе, периодичность сопоставления полученных результатов для выявления

тенденций развития наблюдаемых процессов; регулярность контроля за устранением выявленных причин, условий и факторов, способствующих проявлениям терроризма;

3) комплексность - максимальный охват объектов мониторинга; скоординированность деятельности субъектов мониторинга; сочетание сбалансированных, взаимосвязанных, научно-обоснованных мер социально-экономического, информационно-пропагандистского, воспитательного, правового, организационного, технического и иного характера по устранению причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в городском округе Рефтинский и способствующих проявлениям терроризма;

4) своевременность - оперативность выявления причин, условий и факторов, оказывающих негативное влияние на ситуацию в области противодействия терроризму; выработка предупредительно-профилактических мер по их устранению; предоставление данных мониторинга в установленные сроки;

5) законность - строгое и полное осуществление в процессе мониторинга правового законодательства, безусловное и последовательное соблюдение прав человека.

Глава 4. Организационная структура мониторинга.

8. Объектами мониторинга являются общественно-политические, социально-экономические и иные процессы, происходящие на территории городского округа Рефтинский, оказывающие влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму.

9. Субъектами мониторинга являются территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, администрация городского округа Рефтинский, в компетенцию которых входит проведение мероприятий по противодействию терроризму, негосударственные организации и объединения, а также граждане, оказывающие содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления в осуществлении антитеррористических мероприятий.

10. Сбор информации и представление информации в АТК осуществляют субъекты мониторинга в пределах своей компетенции.

11. В соответствии с Перечнем федеральных органов исполнительной власти, участвующих в пределах своей компетенции в предупреждении, выявлении и пресечении террористической деятельности, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму», субъектом мониторинга являются уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления городского округа Рефтинский, в компетенцию которых входит проведение мероприятий по противодействию терроризму, негосударственные организации и объединения, а также граждане, оказывающие содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления городского округа Рефтинский в осуществлении антитеррористических мероприятий.

12. Субъектами мониторинга также являются:

- 1) отдел образования администрации городского округа Рефтинский;
- 2) ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ»;
- 3) отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;
- 4) Управление социальной политики по городу Асбесту;
- 5) Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости»;
- 6) АТК.

Глава 5. Организация проведения мониторинга

13. Мониторинг проводится АТК путём получения информационных аналитических материалов о ситуации в сфере противодействия терроризму от субъектов мониторинга.

14. Материалы предоставляются субъектами мониторинга на основании запросов антитеррористической комиссии с указанием статистических сведений и изложением информационных материалов, раскрывающих вопросы мониторинга.

15. Представляемые информационно-аналитические материалы должны содержать:

1) анализ складывающейся на территории городского округа Рефтинский обстановки, прогноз её развития с учётом угрожающих факторов в области противодействия терроризму, а также краткую характеристику состояния преступности в данной сфере;

2) сведения о реализации мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности потенциальных объектов диверсионно - террористических устремлений (критически важных объектов, потенциально – опасных объектов, объектов жизнеобеспечения и мест массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа Рефтинский) с указанием:

- общего количества объектов каждой категории;
- количества паспортизированных критически важных объектов и потенциально-опасных объектов;
- количества паспортизированных мест с массовым пребыванием людей;
- количества проведенных проверок и обследований состояния антитеррористической защищенности и выявленных недостатков;
- принятых контрольными и надзорными органами мер реагирования, вынесенных предписаний, представлений, актов привлечения к административной ответственности должностных лиц;

- мероприятий по устранению вскрытых недостатков;

3) мероприятия по координации деятельности АТК в городском округе Рефтинский, в том числе:

- о проведенных заседаниях АТК в городском округе Рефтинский;
- подготовке сотрудников АТК в городском округе Рефтинский по вопросам организации антитеррористической деятельности;

4) сведения о ходе реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее - НАК), поручений и решений аппарата НАК;

5) информацию о мероприятиях, проведенных во взаимодействии с оперативной группой в городском округе Рефтинский;

6) предложения по совершенствованию антитеррористической деятельности, в том числе требующие рассмотрения в аппарате НАК;

7) иную информацию о деятельности АТК в городском округе Рефтинский, не включённую в предыдущие пункты.

16. Информационно-аналитические материалы могут содержать результаты научных исследований и социологических опросов, в ходе которых выявлены негативные факторы, оказывающие дестабилизирующее воздействие на ситуацию в сфере противодействия терроризму: диаграммы, схемы, таблицы и иные иллюстрационные материалы.

17. Гриф секретности информации определяется исполнителем.

18. Документы, содержащие конфиденциальные сведения, направляются в аппарат АТК с соблюдением установленного порядка представления данной информации.

19. Субъекты мониторинга несут ответственность за своевременность, объективность, полноту и качество представляемой информации.

20. По результатам мониторинга АТК в городском округе Рефтинский осуществляется подготовка информационно-аналитической справки «О ситуации в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Рефтинский».

21. Сроки подготовки информационно-аналитической справки «О ситуации в сфере противодействия терроризму на территории Свердловской области» для АТК установлены указанием НАК:

- 1) информация за первое полугодие должна быть представлена до 25 июля;
- 2) информация для использования при подготовке информационно - аналитических и справочных материалов к итоговому заседанию НАК (второй вторник декабря) - до 15 ноября;
- 3) информация за год до 25 января.

22. Примерные сроки представления информации субъектами мониторинга (конкретизируются с учётом выходных и праздничных дней в АТК):

- 1) информация за первое полугодие должна быть представлена не позднее 15 июля;
- 2) информация к итоговому заседанию НАК - не позднее 03 ноября (статистические сведения представляются за период с 01 января по 01 ноября отчетного года);
- 3) информация за год не позднее 15 января.

23 Секретарь АТК представляет информационно-аналитическую справку «О ситуации в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Рефтинский» председателю АТК.

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2018 № 142

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 882 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2018 год»**

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 29.12.2017 года) и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 882 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2018 год»:

1.1. часть I. «Календарный план физкультурных мероприятий среди населения» приложения № 1 дополнив следующими строками

№п/п	Наименование спортивного мероприятия (пол, возрастная группа) (дисциплина)	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
<b>Раздел 1. Физкультурные и комплексные спортивные мероприятия для детей, учащейся молодежи</b>				
7	Веселые старты среди воспитанников ДЮСШ «Олимп»	ноябрь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКИТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
<b>Раздел 2. Физкультурные и комплексные спортивные мероприятия для населения</b>				
14	Спартакиада среди работников ОАО «Дитсманн» (футбол, легкая атлетика, волейбол)	июнь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОАО «Дитсманн», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
15	Спартакиада среди работников ПАО «Энел Россия» (футбол, легкая атлетика, волейбол)	август	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ПАО «Энел Россия», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
16	Соревнования многоборью среди работников Рефтинской ГРЭС «А ну ка, парни!»	февраль	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ПАО «Энел Россия», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», МБУ ДО «ЦДТ»
17	Спартакиада среди команд военно-патриотических клубов Свердловской области	март	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», МБУ ДО «ЦДТ»

18	VII слёт ветеранов боевых действий Уральского федерального округа «Звезда», посвящённый 100-летию военного округа	июль	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», МБУ ДО «ЦДТ», ООИиВВК СО «Арсенал»
----	---	------	---------------------	---

1.2. часть II. «Календарный план спортивных соревнований» приложения № 1 дополним следующими строками:

№п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
<b>Легкая атлетика</b>				
7	Легкоатлетические забеги «Мир без наркотиков»	сентябрь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
8	Муниципальные соревнования «Новогодние забеги»	декабрь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
9	1 городской спортивно-культурный праздник «Королева спорта Рефтинский 2018», посвященный Дню поселка	июль	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
<b>Фигурное катание на коньках</b>				
13	Открытое Первенство городского округа Рефтинский по фигурному катанию на коньках	апрель-май	МАУ «РЕФТ-АРЕНА»	МАУ «РЕФТ-АРЕНА», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
14	Открытое Первенство городского округа Рефтинский по фигурному катанию на коньках	октябрь-ноябрь	МАУ «РЕФТ-АРЕНА»	МАУ «РЕФТ-АРЕНА», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
<b>Футбол</b>				
16	Открытый турнир по футболу на снегу	февраль-март	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
17	Футбольный турнир среди учащихся школ поселка по футболу, посвященный «Чемпионату мира по футболу – 2018» среди мальчиков (возрастные группы 1-2, 3-4, 5-6, 7-8 классы)	май	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
18	Открытое Первенство городского округа Рефтинский по футболу, посвященное «Чемпионату мира по футболу – 2018»	май	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
19	Открытый Кубок по футболу среди команд мальчиков 2007-2008 г.р., 2009-2010 г.р.	июль	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
20	Открытое Первенство по футболу Рефтинской ГРЭС среди команд городского округа Рефтинский	август	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	ПАО «Энел Россия», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» (судейство)

1.3. часть III «Участие в организации и проведении областных соревнований, проводимых на территории городского округа Рефтинский» приложения № 1 дополним следующими строками

№п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
<b>Футзал</b>				
15	Летнее Первенство СО по летнему футзалу среди команд 2005-2006 г.р., 2007-2008 г.р., 2009-2010 г.р.	июнь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	РОО «ФФСО», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»
16	Кубок Свердловской области по летнему футзалу среди команд мальчиков 2005-2006, 2007-2008, 2009-2010 г.р.	июль	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	РОО «ФФСО», МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова**

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**21.02.2018 № 143**

**п. Рефтинский**

### Об утверждении Плана мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе Рефтинский на 2018-2020 годы

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский, во исполнения протокольных поручений от 25.12.2017 года № 256 совещания координационной комиссии Свердловской области по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Свердловской области по вопросу реализации Плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Свердловской области на 2014-2017 годы в режиме видеоконференцсвязи от 18.12.2017 года, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 29.12.2017 года) и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить План мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе Рефтинский на 2018-2020 годы (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

#### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.01.2018 № 143 «Об утверждении Плана мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе Рефтинский на 2018-2020 годы»

#### **ПЛАН**

#### **мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе Рефтинский на 2018-2020 годы**

№ п/п	Мероприятие	Вид документа	Исполнители	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1.	Внесение изменений, связанных с внедрением и реализацией Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – Комплекс ГТО), в Муниципальную программу по целевым показателям, по выполнению муниципальной программы	Постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года»	Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский (далее – ОМПСКиТ)	Март 2018 года



2.	Реализация информационной политики по пропаганде Комплекса ГТО в средствах массовой информации и сети Интернет	Газета «Тевиком-Асбест», газета «Рефтинский экспресс», официальный сайт администрации.	ОМПСКиТ, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» (далее - МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»)	Постоянно
3.	Обучение и повышение квалификации, профессиональной подготовки и учёт прохождения аттестации работников физической культуры и спорта, образования, организаторов физкультурно-спортивной работы (в том числе волонтеров), ответственных за подготовку и организацию выполнения нормативов Комплекса ГТО	График повышения квалификации	ОМПСКиТ, отдел образования администрации городского округа Рефтинский, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Постоянно
4.	Проведение мониторинга состояния материально-технической базы и её соответствия требованиям для выполнения нормативов Комплекса ГТО и сертификация площадок для подготовки и выполнения нормативов Комплекса ГТО на базе физкультурно-спортивных сооружений городского округа Рефтинский различных форм собственности и управления	Реестр площадок для подготовки и выполнения нормативов Комплекса ГТО.	ОМПСКиТ	Постоянно
5.	Участие в образовательных семинарах по обобщению и распространению опыта внедрения и реализации Комплекса ГТО	Программа семинаров	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», отдел образования.	Ежегодно
6.	Проведение летнего и зимнего фестивалей Комплекса ГТО среди всех категорий населения	Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»,	Ежегодно
7.	Участие в отборе на получение субсидий из областного бюджета на мероприятия по внедрению и реализации Комплекса ГТО	Постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года»	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Ежегодно
8	Включение в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский мероприятий предусматривающих выполнение видов испытаний (тестов) Комплекса ГТО	Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский	ОМПСКиТ	Ежегодно

9	Разработка и реализация мероприятий по привлечению различных социальных групп населения к выполнению нормативов Комплекса ГТО	План мероприятий	ОМПСКиТ, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	2018-2020 годы
---	---	------------------	------------------------------	----------------

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018 № 144

п. Рефтинский

### Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский и состава комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский

В соответствии со статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

#### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

#### УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 144 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский и состава комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский»

### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию, а также порядок списания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования городской округ Рефтинский, главным администратором которых является орган местного самоуправления - администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, административным штрафам, подлежащая зачислению в бюджет городского округа Рефтинский, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

Действие настоящего Порядка не распространяется на задолженность перед бюджетом городского округа Рефтинский по бюджетным средствам, предоставленным на возвратной основе, процентам за пользование ими, пеням и штрафам, а также неналоговым доходам, подлежащим распределению между бюджетами бюджетной системы по установленным бюджетным законодательством Российской Федерации нормативам.

3. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока её взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

4. Административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежным к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

5. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности администрацией создаётся комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский (далее - Комиссия).

6. Комиссия состоит из председателя, которым является заместитель главы, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. В состав Комиссии включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский, финансового отдела администрации городского округа Рефтинский и работники Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

7. Заявление в Комиссию подают начальники отделов администрации, которые являются ответственными в отношении задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский, главным администратором которых является администрация.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, подтверждающие наличие оснований для признания безнадежной к взысканию и списания задолженности.

8. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, являются:

1) выписка из отчетности главного администратора доходов об учитываемых суммах задолженности;

2) справка главного администратора доходов о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, в том числе:

3.1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства (справки) о смерти физического лица, выданная соответствующим органом и заверенная в установленном законом порядке, или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим);

3.2) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет либо из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

3.3) судебный акт, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока её взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

3.4) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

3.5) письмо кредитной организации об отказе в исполнении или не принятии в работу исполнительного документа.

9. Заседания Комиссии проводятся не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов.

Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

1) о наличии оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский;

2) об отсутствии оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало путём открытого голосования большинство членов Комиссии.

Результаты работы Комиссии отражаются в протоколе, который оформляется секретарём комиссии в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии и подписывается присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

10. На основании решения Комиссии, указанного в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка, главный администратор доходов (или уполномоченное лицо) в течение пяти рабочих дней, со дня вынесения Комиссией соответствующего решения, готовит проект постановления (распоряжения) об утверждении решения Комиссии о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский.

11. В случае принятия Комиссией решения, указанного в абзаце четвертом пункта 9 настоящего Порядка, копия протокола заседания Комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения, направляется заявителю для продолжения работы

по взысканию соответствующих неналоговых доходов, подлежащих зачислению в бюджет городского округа Рефтинский.

12. Протокол заседания Комиссии о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет должен содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учёт налогоплательщика-организации (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица);
- 3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- 4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет городского округа Рефтинский;
- 5) сумма задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский;
- 6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет городского округа Рефтинский;
- 7) сумма задолженности по административным штрафам;
- 8) дата принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский;
- 9) подписи членов Комиссии.

К протоколу заседания Комиссии о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет секретарём комиссии составляется Реестр, подлежащей списанию задолженности по неналоговым доходам, административным штрафам бюджета городского округа Рефтинский (приложение № 1 к Порядку).

**Начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский  
В.В. Шенец**

Приложение № 1  
к Порядку принятия решения о признании безнадёжной к  
взысканию задолженности по платежам в бюджет городского  
округа Рефтинский

**РЕЕСТР**  
**подлежащей списанию задолженности по неналоговым доходам бюджета**  
**городского округа Рефтинский**  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(главный администратор (администратор) доходов)

(руб.)

№ п/п	Основание признания задолженности безнадёжной	Наименование организации (ИНН/КПП), ФИО физического лица (ИНН при наличии)	Код дохода бюджета	Срок возникновения задолженности	Сумма списанной задолженности, всего	В том числе:		
						вид дохода	Пени	Штрафы
	ИТОГО							

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением главы городского округа Рефтинский от  
21.02.2018 № 144 «Об утверждении Порядка принятия

решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский и состава комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский»

### **Состав комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский**

1. Председатель комиссии: заместитель главы администрации городского округа Рефтинский;
2. Заместитель председателя комиссии: начальник муниципально - правового отдела администрации городского округа Рефтинский;
3. Секретарь комиссии: заместитель директора МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»
4. Члены комиссии:
  - 4.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;
  - 4.2. Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
  - 4.3. Начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский;
  - 4.4. Специалист 1 категории муниципально - правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.02.2018 № 146**

**п. Рефтинский**

### **О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский**

В соответствии с Решением совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 21.08.2017 (протокол от 05.09.2017 года № 5), и на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Создать антитеррористическую комиссию по профилактике терроризма, минимализма и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский.
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (приложение № 1).
3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (приложение № 2).
4. Утвердить состав антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (приложение № 3).
5. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2013 года № 354 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский», от 07.04.2015 года № 221 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2013 № 354 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский», от 22.01.2016 года № 24 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2013 № 354 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.04.2015 года).

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 146 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский»

### **Положение**

#### **об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский**

1. Антитеррористическая комиссия по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (далее – Комиссия) является органом, образованным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Рефтинский.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК), а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии является глава городского округа Рефтинский.

4. Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский. В состав Комиссии могут включаться представители подразделений территориальных органов Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию).

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Рефтинский;

б) участие в реализации на территории городского округа Рефтинский государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений АТК по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Свердловской области в указанной сфере деятельности;

в) изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе Рефтинский, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам АТК;

г) информационное сопровождение деятельности Комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Рефтинский.

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Рефтинский, в которых участвуют органы местного самоуправления городского округа Рефтинский;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления городского округа Рефтинский;

д) подготовка и направление в аппарат АТК предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление иных мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Рефтинский.

8. Комиссия имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, а также общественных объединений, иных организаций и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, а также представителей общественных объединений и иных организаций (по согласованию);

д) вносить в установленном порядке в АТК предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, НАК, Правительства Свердловской области и АТК.

9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с АТК, а также оперативной группой территориальных органов безопасности и территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, созданной для осуществления первоочередных мер по пресечению



террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Рефтинский.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский.

11. По итогам проведенных заседаний Комиссия направляет материалы в аппарат АТК.

12. Комиссия информирует АТК по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой аппаратом АТК.

13. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с аппаратом АТК, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления городского округа Рефтинский, общественными объединениями и организациями.

г) утверждает регламент, планы работы и отчеты Комиссии;

д) создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;

е) организует контроль за исполнением решений Комиссии;

14. Председатель Комиссии имеет двух заместителей, в том числе одного заместителя – начальника подразделения территориального органа Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области.

15. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

16. Секретарь Комиссии:

а) готовит проекты плана работы Комиссии и отчеты в АТК о результатах деятельности Комиссии;

б) готовит проекты повестки заседаний и протоколов Комиссии, а также организует подготовку необходимых информационно-справочных и аналитических документов к заседаниям Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в решениях Комиссии.

г) организует работу по сбору, обобщению, анализу и подготовке информационных материалов о состоянии общественно-политической, социально-экономической сфер и иных процессах, происходящих на территории городского округа Рефтинский, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

д) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

17. Члены Комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или предложениями членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) определять в пределах компетенции в органах, представителем которого является член Комиссии, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

18. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

г) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

е) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

19. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 146 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский»

## **Регламент антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (далее – Комиссия), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский (далее – Положение), нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном решением совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом городского округа Рефтинский - главой городского округа Рефтинский.

### **II. Планирование и организация работы Комиссии**

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

5. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах городского округа Рефтинский, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах городского округа Рефтинский могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы территориальных органов безопасности и территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

9. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

10. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

11. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК и председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

15. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

18. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (помощник) Комиссии.

19. В случае непредставления материалов в установленный председателем Комиссии срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

20. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

23. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

24. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

25. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

26. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

29. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

30. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

31. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

34. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

35. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

36. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

37. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

38. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

39. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

40. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

44. Участникам заседания Комиссии и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

45. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

46. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

47. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

48. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

49. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

50. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение № 3

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 146 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский»

### **СОСТАВ**

#### **антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский**

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский, председатель;
2. П.В. Горохов – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста (по согласованию), заместитель председателя;
3. Е.В. Черемных – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, заместитель председателя;
4. А.А. Щапкова – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь.

Члены комиссии:

5. А.В. Белов – начальник контрольно – пропускной службы ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);
6. К.В. Смоляков – ведущий специалист по антитеррору службы безопасности ПАО «Энел Россия» филиала «Рефтинская ГРЭС» (по согласованию);
7. М.А. Минин - начальник следственного отдела СУ СК России по Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию);
8. И.П. Шестаков – начальник Асбестовского отдела вневедомственной охраны - филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию);
9. В.В. Корнилов - начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт. Рефтинский) (по согласованию);
10. О.А. Чакин – и.о. главного врача ГБУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию);
11. А.Г. Жугрин – управляющий МУП «ПТ ЖКХ» городского округа Рефтинский;
12. В.Н. Цыпкин – директор МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский.

### **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2018 № 147

п. Рефтинский

#### **О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский**

В соответствии с пунктом 2.3 части I протокола заседания межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области от 30.10.2017 года № 21 и на основании подпункта 7.1 пункта 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский (приложение № 1).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский (приложение № 2).

4. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский», 22.04.2013 года № 355 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский «О межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский», от 24.06.2015 года № 443 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 22.04.2013 года), от 09.12.2015 года № 892 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 24.06.2015 года), от 20.02.2016 года № 143 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 09.12.2015 года), от 07.04.2016 года № 269 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 20.02.2016 года), от 22.06.2017 года № 396 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.04.2016 года), от 20.11.2017 года № 745 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года).

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 147 «О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский**

1. Межведомственная комиссия по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению согласованных действий органов местного самоуправления в городском округе Рефтинский, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в целях реализации государственной политики в сфере противодействия экстремизму.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства свердловской области, муниципальными

правовыми актами, решениями межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава городского округа Рефтинский, либо по его поручению заместитель главы администрации городского округа Рефтинский.

4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

В состав Комиссии могут включаться представители подразделений территориальных органов Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации по свердловской области, исполнительных органов Российской Федерации по свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления городского округа Рефтинский.

В состав Комиссии не включаются представители религиозных и национально-культурных организаций. При необходимости рассмотрения отдельных вопросов с их участием, указанные лица приглашаются на заседания Комиссии.

5. Положение о Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций (независимо от формы собственности) по реализации мер в сфере профилактики экстремизма, направленных, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремисткой деятельности;

2) организация проведения мониторинга в сфере профилактики экстремистской деятельности;

3) разработка и организация проведения мероприятий, направленных на профилактику экстремизма;

4) реализация рекомендаций межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области.

7. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и координации деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций (независимо от формы собственности) по реализации мер в сфере профилактики экстремизма;

2) подготавливает рекомендации по разработке и реализации муниципальных программных документов, направленных на профилактику экстремизма;

3) проводит анализ эффективности мер по профилактике экстремизма, реализуемых в городском округе Рефтинский;

4) содействует активации деятельности институтов гражданского общества и религиозных организаций в сфере профилактики экстремизма в городском округе Рефтинский;

5) участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам профилактики экстремизма.

8. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию по вопросам, связанным с реализацией её полномочий;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций (независимо от форм собственности), иных должностных лиц по вопросам профилактики экстремизма;

3) привлекать для участия в Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей общественных



объединений и религиозных организаций (по согласованию);

4) создавать рабочие группы в соответствии с задачами и полномочиями Комиссии;

5) приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, в том числе общественных объединений и средств массовой информации;

6) взаимодействовать с межведомственными комиссиями других муниципальных образований по вопросам, связанным с реализацией её полномочий;

7) привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ учёных и специалистов;

8) вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам профилактики экстремизма.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии.

10. План работы Комиссии утверждается на полугодие (год) на основе предложений членов Комиссии, исходя из складывающейся обстановки на территории городского округа Рефтинский, с учётом рекомендаций межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области.

11. План работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

12. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

13. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

14. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) утверждает планы работы Комиссии и согласовывает планы заседаний Комиссии;

3) созывает заседания Комиссии;

4) утверждает повестку и состав участников заседаний Комиссии;

5) ведёт заседания Комиссии;

6) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

15. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (планом заседаний).

17. Секретарь Комиссии организует:

1) подготовку проектов планов работы и планов заседаний Комиссии, проектов повесток заседаний Комиссии, материалов к заседаниям Комиссии;

2) информирует членов Комиссии о дате, времени месте и проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) исполнение решений Комиссии и поручений председателя Комиссии.

18. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

19. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

20. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии.

21. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить своё мнение

по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

22. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

23. Заседания Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от численного состава Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

24. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

26. Решения Комиссии, принятые в пределах её полномочий, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления городского округа Рефтинский и организациями.

27. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, ответственными за подготовку соответствующих вопросов повестки заседания Комиссии согласно планам работы Комиссии.

28. Решения Комиссии об исполнении протокольных поручений и снятии их с контроля принимаются на заседании Комиссии.

Приложение № 2

#### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 № 147 «О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский»

### **СОСТАВ**

#### **межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский**

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский, председатель Комиссии;
2. Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации, заместитель председателя Комиссии;
3. А.А. Щапкова – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь Комиссии;

#### **Члены межведомственной Комиссии**

4. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;
5. П.В. Горохов – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста (по согласованию);
6. В.В. Корнилов – начальник Рефтинского отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) (по согласованию);
7. Н.С. Софронова – начальник отдела по вопросам миграции МО МВД России «Асбестовский» (по согласованию);
8. М.А. Минин - начальник следственного отдела СУ СК России по Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию);
9. И.Л. Вилкова – председатель территориальной комиссии города Асбеста по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);
10. Т.В. Онисенко – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию);

11. Г.С. Власова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;
12. В.Н. Фомин – атаман СКО «Станица Ильинская» (по согласованию);
13. Е.В.Черемных – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский.

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.02.2018 № 150**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2015 года № 56 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 и части 8 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2015 года № 56 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.02.2018 № 150 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2015 года № 56 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский»

### **Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский».

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями)

администрации городского округа Рефтинский, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

## Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере торговли и услуг городского округа, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский (далее - должностные лица).

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

3. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом городского округа Рефтинский.

## Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, в сфере торговли и услуг, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом

осуществляется в границах городского округа Рефтинский.

5. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в торговле и услуг на территории городского округа Рефтинский (далее - уполномоченный орган государственного контроля (надзора)), иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области осуществляющими деятельность на территории городского округа Рефтинский в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется административными регламентами взаимодействия, соглашениями.

#### Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки) должностные лица администрации имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации на основании письменного запроса;

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

3) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

7. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Рефтинский, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о её проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок (при наличии журнала учёта проверок);

13.1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, 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;

13.2) 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;

14) выполнять иные обязанности, в том числе соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

8. В случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями административного правонарушения, предусмотренного Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо администрации, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, вправе составить протокол о соответствующем административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.1. Должностным лицам органа муниципального контроля запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или)

информации.

#### Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, 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 администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

4.1) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, 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;

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

4.3) 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

10. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) учредительные документы юридического лица;

2) положения о филиалах, представительствах юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представляющего юридическое лицо (индивидуального предпринимателя) при осуществлении муниципального контроля;

5) товарно-транспортные накладные;

- 6) ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- 7) схема размещения торговых мест на розничном рынке.

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

**Подраздел 7-1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ)  
ИНФОРМАЦИИ**

10.2. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, органом муниципального контроля (его должностными лицами) запрашиваются самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем документов и (или) информации следующие виды документов:

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

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

11. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натуральных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

12. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

- 1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- 3) направление в установленном порядке информации:



а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

13. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (<http://goreftinsky.ru>).

14. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 года № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

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

15. Режим работы администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

16. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) режим работы администрации;

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

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

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

17. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности (адрес: Свердловская область, р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13, кабинет № 9, тел.: (34365)3-46-25).

18. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального

контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

24. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учётом требований, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

25. Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

25.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть

приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

25.2. Органом муниципального контроля проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями из числа соответствующих мероприятий, предусмотренных в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального контроля).

25.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

25.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 25.3 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением главы городского округа Рефтинский с учетом требований Федерального закона № 294-ФЗ.

25.5. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями орган муниципального контроля и (или) его должностные лица осуществляют права и выполняют обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 2) принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский в области торговой деятельности.

27. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 1. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

28. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;

6) оформление результатов проверки;

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

28.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включают в себя следующие административные процедуры (действия):

1) оформление и утверждение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) проведение уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании утверждённого задания на проведение указанного мероприятия;

3) принятие должностными лицами органа муниципального контроля мер по пресечению нарушений, выявленных по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) оформление должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) выполнение административных процедур (действий) в электронной форме.

29. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - план проведения проверок);

2) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений;

3) иные основания, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

30. План проведения проверок утверждается главой городского округа Рефтинский по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основания для включения плановой проверки в план проведения проверок установлены статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Согласование проекта плана проведения проверок с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет». План проведения проверок может быть также опубликован в печатном средстве массовой информации городского округа Рефтинский, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

31. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 30 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

31.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) 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 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 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;

3) иные основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального контроля).

31.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31.1 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.

Органом муниципального контроля (его должностными лицами) должны также учитываться иные требования, предусмотренные статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами:

с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

33. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений,

содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, в области санитарно-эпидемиологического благополучия, радиационной безопасности и охраны окружающей среды без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

В иных случаях проводятся документарные проверки.

34. По основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствующей форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки должна осуществляться с учётом сроков, установленных в пунктах 36 и 37 настоящего Административного регламента.

35. В проекте распоряжения администрации о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

36. Подготовленный и оформленный проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе городского округа либо заместителю главы, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

37. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

38. Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

В течение одного рабочего дня после издания распоряжения о проведении проверки два экземпляра копий указанного распоряжения, заверенных печатью администрации, направляются должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

39. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков её окончания оформляется распоряжением администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

40. Основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение о проведении проверки.

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

42. В процессе осуществления административного действия по подготовке к проверке уполномоченное должностное лицо составляет план проведения проверки, формирует перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

43. Результатом выполнения данного административного действия является направление субъекту проверки в установленные законодательством Российской Федерации сроки заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

## Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

44. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

45. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют свои служебные удостоверения.

Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки вручается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

Факт получения копии распоряжения о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки на оригинале распоряжения о проведении проверки с указанием фамилии, имени и отчества, должности, а также даты и времени его получения. Оригинал распоряжения о проведении проверки остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, знакомят руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки с правами и обязанностями проверяемого, полномочиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, сроками и с условиями проведения проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций), настоящим Административным регламентом, дают разъяснения по возникающим вопросам.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учётом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

48. В ходе проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют представленные документы и информацию, а также осуществляют иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию иным объектам.

49. Представляемые или изготовленные в присутствии представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) копии документов должны быть заверены подписями руководителя (уполномоченного представителя) и оттиском печати (для юридического лица).

Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приёма-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им

лицо) должен представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов, с указанием причин непредставления.

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.

50. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные материалы в объёме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки (документы, информация, результаты наблюдений), и подготовки акта проверки.

### Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

51. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

52. Предметом документарной проверки являются:

1) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский в области торговой деятельности;

2) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им предписаний администрации.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся в распоряжении администрации документы субъекта проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий по муниципальному контролю.

54. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, в области торговой деятельности, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения о проведении проверки.

Документы представляются в администрацию в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным или по акту приёма-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью) или в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Получение от субъекта проверки документов, указанных в соответствующем запросе, контролируется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

55. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации



с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский в области торговой деятельности, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

56. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные документы в объёме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки, и подготовки акта проверки.

#### Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АКТА ПРОВЕРКИ, ОЗНАКОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА ПРОВЕРКИ С ЕГО СОДЕРЖАНИЕМ

57. По результатам проведения проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки.

Акт проверки составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141.

58. Оформление и вручение (направление) акта проверки осуществляются должностными лицами администрации с соблюдением требований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

59. В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский в сфере торговли и услуг юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки.

60. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, 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 отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение 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, указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

61. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо

(индивидуальный предприниматель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

62. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, производится запись в журнале учёта проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя), оформленном в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141.

При отсутствии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учёта проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностных лиц уполномоченных на проведение проверки на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

63. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) и вручение (направление) акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) субъекту проверки.

#### Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

64. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

1) принятие мер по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к предусмотренной законодательством ответственности.

65. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо, ранее выдавшее предписание, контролирует представление субъектом проверки материалов об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

По истечении установленного в предписании срока для предоставления субъектом проверки материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает эти материалы и устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

66. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к ответственности.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

67. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего Административного регламента.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в

установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

Основанием для вынесения повторного предписания являются исключительно результаты внеплановой проверки, подтверждающие наличие нарушений, которые не были устранены.

68. Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое органом (структурным подразделением, должностным лицом) администрации, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Рефтинский.

Указанное дело предоставляется администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Невыполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности является не устранение нарушений, указанных в повторном предписании.

70. Материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее трёх рабочих дней с даты принятия соответствующего решения администрации направляются администрацией в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются в органы прокуратуры или в органы внутренних дел с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа Рефтинский, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о виновных лицах.

71. В случае установления в результате проверки фактов нарушений субъектами проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации, информация о нарушениях направляется в порядке, установленном пунктом 71 настоящего Административного регламента, в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией.

#### **Подраздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

72. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

#### **Подраздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

73.1. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании утвержденного задания на проведение такого мероприятия.

73.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляется и утверждается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и пунктом 25-3 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 8. ПРОВЕДЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ОСНОВАНИИ  
УТВЕРЖДЕННОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ УКАЗАННОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

73.3. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции осуществляют действия, направленные на выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

73.4. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля вправе производить фиксацию обстоятельств, имеющих значение для выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе, с использованием технических и иных специальных средств (компьютеров, средств связи, средств аудио- и видео- и фотофиксации и др.), а также осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**Подраздел 9. ПРИНЯТИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МЕР ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

73.5. В случае выявления нарушений, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 10. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

73.6. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и пунктом 25.3 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 11. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

73.7. В электронной форме административные процедуры (действия) в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок, а также текущий

контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела по экономике.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский.

## Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

75. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

76. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением главы формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

78. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

79. Распоряжение о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

80. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

## Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

81. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

Должностное лицо администрации, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

## К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

83. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при осуществлении ее должностными лицами указанного муниципального контроля.

84. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

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

85. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

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

87. Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, может быть направлена главе городского округа Рефтинский.

88. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

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

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

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

91. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

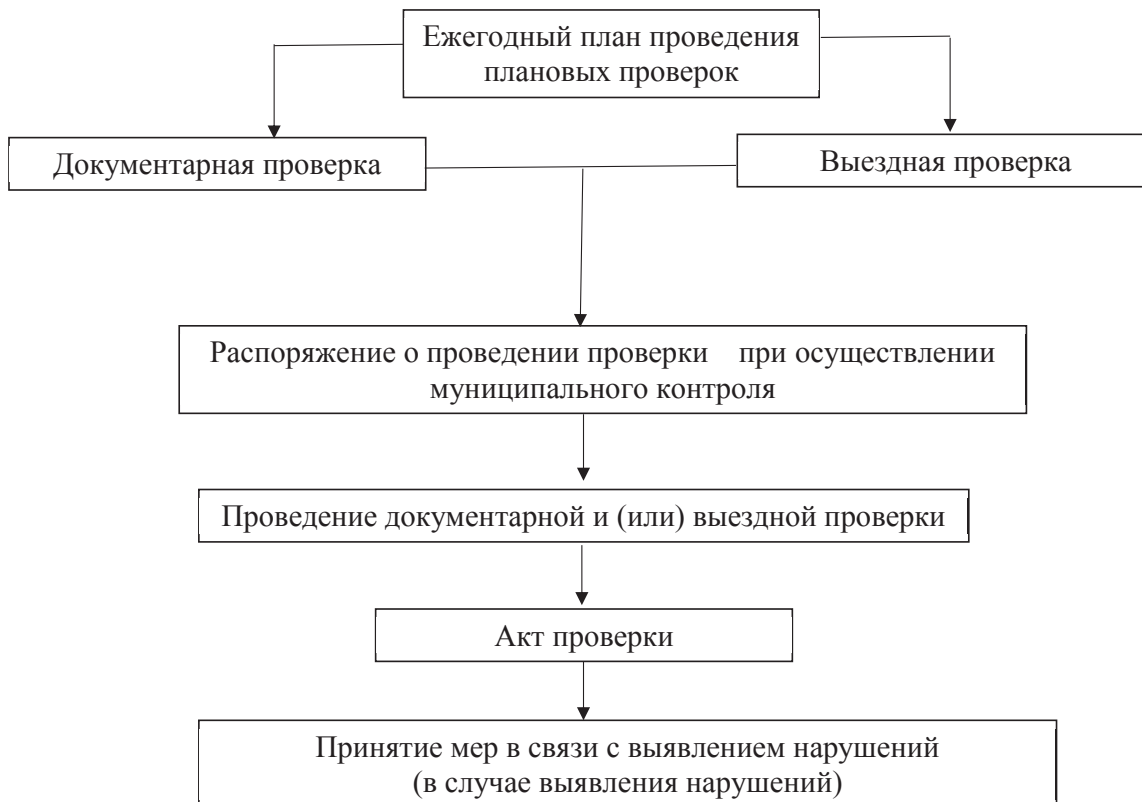
99. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным

регламентом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

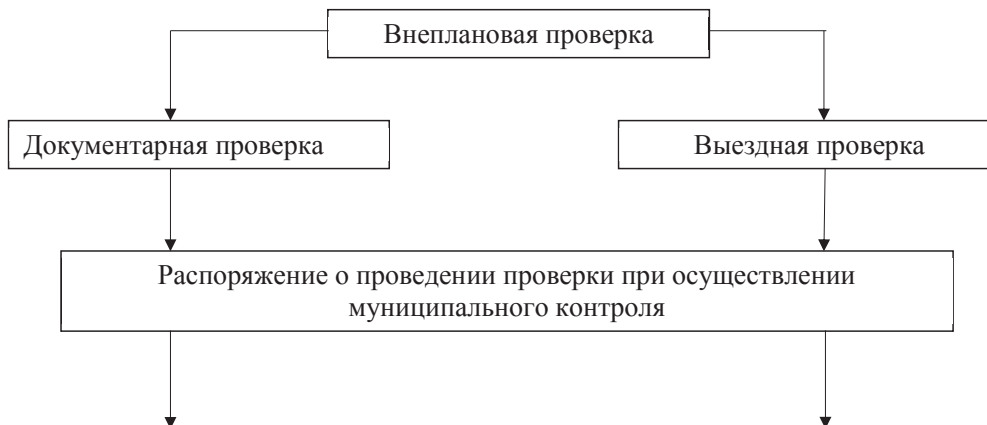
Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**







Приложение № 2  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства в  
сфере торговли и услуг на территории городского округа  
Рефтинский

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ  
ТОРГОВЛИ И УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за  
соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа  
Рефтинский**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за  
соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа  
Рефтинский, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного  
удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального  
предпринимателя), которому выдается предписание)

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

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

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

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

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

### ***Уважаемые родители!***

Отдел образования администрации городского округа Рефтинский **информирует о начале приёма заявлений с 1 марта 2018 года** для постановки на учёт детей и подростков в целях выдачи путёвок в санаторно-оздоровительный лагерь «Жемчужина России» г. Анапы Краснодарского края, в рамках проекта «Поезд Здоровье», загородный оздоровительный лагерь «Искорка», лагеря дневного пребывания при образовательных учреждениях, трудоустройства в трудовую бригаду в летний период.

### **Приём заявлений и документов осуществляется:**

- для трудоустройства в трудовую бригаду осуществляется в МБУ ДО «ЦДТ» по адресу: ул. Юбилейная, 3/1, телефон для справок: 3-16-84;

- в **лагеря дневного пребывания** в образовательных организациях городского округа Рефтинский (МАОУ «СОШ №6», МБОУ «СОШ № 15», МБОУ «СОШ № 17», МБУДО «ДЮСШ «Олимп», МБУДО «ЦДТ»);

- в **санаторно-оздоровительный лагерь «Жемчужина России» г. Анапы Краснодарского края и в загородный оздоровительный лагерь «Искорка» осуществляется через:**

- многофункциональный центр (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (вторник, среда, пятница, суббота – 8.00-17.00; **четверг – 11.00-20.00**);

- через Единый портал Государственных и муниципальных услуг (начало работы с 00.00 часов 1 марта 2018 г.).

### Необходимые документы

- 1) письменное заявление с согласием на обработку персональных данных;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал и копия 2 и 3 страниц в развороте);
- 4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский (оригинал и копия);
- 5) документ, подтверждающий право на получение льготы;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на ребёнка и на родителя (законного представителя) (оригинал и копия) – для людей, претендующих на получение льготной путёвки;
- 7) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребёнка (оригинал и копия);
- 8) «Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение» по учётной форме 070/у (оригинал) - в отношении детей, которые ставятся на очередь для получения путёвки в санаторно-оздоровительный лагерь «Жемчужина России».

### **Порядок подачи электронного заявления родителями (законными представителями) детей**

Подача заявлений в первые классы образовательных организаций **городского округа Рефтинский**, может осуществляться **в электронном виде** с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

- войти в раздел «Личный кабинет» и проверить, что установлено местоположение «Рефтинский» (если нет – установить);
- выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню «Образование», «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях», «Получить услугу»;
- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- представить в отдел образования администрации городского округа Рефтинский оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

**Обращаем Ваше внимание, что электронная очередь формируется в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений (с учетом имеющегося преимущественного права для получения услуги).**

**Консультацию по вопросам летнего оздоровления можно получить с понедельника по четверг с 8.00 часов – 17.00 часов, пятница с 8.00 по 16.00 часов. С 13.00 – 13.48 обед.**

Номер горячей линии:

**+7(34365)3-43-13** – Рожкова Ольга Евгеньевна, ведущий специалист отдела образования.

**При подаче заявления учитывайте сроки смен в оздоровительных лагерях:**

<b>Смены «ДЗОЛ «Искорка»</b>	<b>Смены лагерей дневного пребывания</b>
<b>1 смена</b> 01 июня – 21 июня	<b>1 смена</b> 01 июня – 22 июня
<b>2 смена</b> 25 июня – 15 июля	<b>2 смена</b> 02 июля – 20 июля
<b>3 смена</b> 18 июля – 7 августа	<b>3 смена</b> 30 июля – 17 августа
<b>4 смена</b> 9 августа – 29 августа	

### **Информация для населения**

#### **1. Контроль качества атмосферного воздуха (январь).**

По данным стационарного автоматического измерительного комплекса «Скат», расположенного в центре посёлка:

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м <sup>3</sup> ) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м <sup>3</sup> ) максимально разовая
Оксид углерода	744	5,0	0,897
Диоксид серы	744	0,5	0,035
Оксид азота	475	0,4	0,003
Диоксид азота	714	0,2	0,007
Взвешенные вещества	744	0,5	0,024

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

## 2. Контроль качества питьевой воды (январь)

По данным филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбесте и Белоярском районе» неблагополучие по воде выявлено по следующим показателям:

Место исследования	Количество показателей	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	22	1 из 1 1 из 1 1 из 1	Цветность ХПК окисляемость перманганантная
Подземный водоисточник (скважина «Тёплый ключ»)	0	0	-
На выходе с фильтровальной станции	25	1 из 1	окисляемость перманганантная
Перед подачей и в разводящей сети	15	1 из 1	окисляемость перманганантная

Администрация городского округа Рефтинский

### Участковые избирательные комиссии начинают информирование избирателей



С 19 февраля начинают работу по исполнению своих полномочий участковые избирательные комиссии. В составах участковых избирательных комиссий городского округа Рефтинский работают 84 человека и их первоочередная задача - пригласить почти 12 000 избирателей на выборы Президента Российской Федерации.

Каждого избирателя нужно проинформировать о дне, времени, месте голосования на выборах, о телефоне и режиме работы участковой комиссии, о возможных способах голосования. С этой целью с 21 февраля по 6 марта комиссии будут осуществлять поквартирный и подомовой обход избирателей, вручать им приглашения, памятки для голосования и фирменные календарики. При необходимости подать заявку об организации

голосования вне помещения для голосования (на дому) по состоянию здоровья или инвалидности избиратель сможет это сделать во время такого посещения членами участковой комиссии.

Все сотрудники участковых избирательных комиссий будут иметь при себе удостоверения, а также специальные значки - бейджи.

Приглашения будут разноситься в выходные дни, в дневное время, примерно с 10 до 15 часов. Если избирателя не окажется дома, свое приглашение он найдет в почтовом ящике.

Все участковые избирательные комиссии с уважением и вниманием относятся к каждому гражданину-избирателю и стремятся к тому, чтобы обеспечить и право гражданина на участие в выборах, и его право на информированность о выборах.

**Председатель Рефтинской поселковой территориальной избирательной комиссии**  
**Е.В. Черемных**

#### Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

**Редакционный совет:** Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

**Члены редсовета:** О.В. Осинцева, Е.П. Пилюшенко.

**Учредитель и издатель:** Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

**Адрес редакции и издателя:** 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 25.02.2018г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №7.