



СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОВЕСТКА СОРОК ТРЕТЬЕГО ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЯТОГО СОЗЫВА

03 декабря 2014 года, 14-00 часов

г. Сысерть, Администрация, зал заседаний

1. О бюджете Сысертского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

Докладчик: Челнокова Елена Петровна - начальник Финансового управления Администрации Сысертского городского округа

2. О введении в действие и установлении ставок налога на имущество физических лиц на территории Сысертского городского округа

Докладчик: Краснова Светлана Валерьевна – заместитель Главы, председатель Комитета по экономике Администрации Сысертского городского округа

3. Об утверждении границ территорий, на которых могут быть созданы добровольные дружины в пределах Сысертского городского округа.

Докладчик: Шибав Владимир Борисович – начальник отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политики Администрации Сысертского городского округа

4. О присвоении имени летчика, дважды Героя Советского Союза Речкалова Григория Андреевича муниципальному автономному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2» поселок Бобровский

Докладчик: Еремина Елена Николаевна – заместитель директора по правовой работе муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» поселок Бобровский

5. О внесении изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории города Сысерть

Докладчик: Свеженцева Мария Олеговна – начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа

6. О награждении Почётной грамотой Думы Сысертского городского округа

Докладчик: Девярых Любовь Михайловна – заместитель председателя Думы Сысертского городского округа

Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в ред. решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 05.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г., № 330, от 28.04.2011 г. № 380 от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386), в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на территории Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 21 ноября 2014 года на территории Сысертского городского округа особый противопожарный режим.

2. Рекомендовать главам сельских территорий, руководителям организаций не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

1) организовать круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны (дружины) и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

2) предусмотреть использование для целей пожаротушения, имеющуюся водовозную технику (в том числе обеспечение ее водительским составом и горюче-смазочными материалами);

3) обеспечить запасы воды для целей пожаротушения;

4) принять дополнительные меры, направленные на усиление безопасности и антитеррористической защищенности объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения и объектов с массовым пребыванием людей;

5) организовать наблюдение за противопожарным состоянием территорий, путем несения дежурства гражданами, работниками организаций, предприятий и учреждений, членами добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;

6) организовать контроль по обеспечению противопожарной безопасности при проведении праздничных мероприятий с массовым пребыванием граждан, в том числе по запрещению использования пиротехнических средств в помещениях.

3. Рекомендовать начальнику 24 отряда федеральной противопожарной службы по Свердловской области (А.Г. Волокитин) перевести личный состав пожарной охраны на период действия особого противопожарного режима на усиленный вариант несения службы. Через средства массовой информации вести разъяснительную работу о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара.

4. Рекомендовать председателю Сысертского районного отделения Всероссийского добровольного пожарного общества (С.А. Боброва) проводить с работниками объектов и населением Сысертского городского округа разъяснительную работу о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара с привлечением членов добровольных пожарных формирований.

5. Рекомендовать начальнику отдела надзорной деятельности по Сысертскому городскому округу (С.Ю. Макаров) принимать исчерпывающие меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам и организациям, не соблюдающим требования Правил пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

6. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» (Е.В. Узянов) оказывать силами сотрудников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19.11.2014 г. № 714

О ВВЕДЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

С учетом ухудшения обстановки с пожарами на территории Сысертского городского округа, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 14 Областного закона от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области» и статьей 6 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного



отдела содействие главам сельских администраций, работникам добровольных пожарных формирований в организации проведения совместных рейдов по соблюдению Правил пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

7. Ведущему специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Сысертского городского округа (А.И. Смирнов) осуществлять контроль за изменением противопожарной обстановки на территории района.

8. Доклады о проделанной работе предоставлять в Единую дежурно-диспетчерскую службу Сысертского городского округа еженедельно.

9. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации «Сысертская неделя», и в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19.11.2014 г. № 720

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА ПО ВОПРОСАМ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ БЕЖЕНЦЕВ И ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ РЕСПУБЛИКИ УКРАИНА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.06.2014Г. №363

В связи с произошедшими кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав оперативного штаба по вопросам приема и размещения беженцев и вынужденных переселенцев Республики Украина на территории Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Главы Сысертского городского округа от 27.06.2014г. №363:

1) вывести из состава оперативного штаба:

- Заева Павла Игоревича;
- Бондарь Ирину Владимировну;
- Чернохатова Владимира Александровича;

2) ввести в состав и утвердить членами оперативного штаба:

- Узянова Евгения Викторовича, начальника Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Сысертский» (по согласованию);

- Жицкую Ольгу Ивановну, начальника отдела Управления Федеральной миграционной службы по Свердловской области в городе Сысерть (по согласованию);

- Целищева Андрея Николаевича, главу Бобровской сельской администрации.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.11.2014 г. № 723

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 22.10.2014 ГОДА № 618 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ В СВЕРДЛОВСКУЮ ОБЛАСТЬ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, НА 2013-2020 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.08.2013Г. №1054-ПП (В РЕДАКЦИИ ОТ 05.03.2014Г. №569)

В связи с утратой актуальности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Сысертского городского округа от 22.10.2014 года № 618 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по реализации в Сысертском городском округе Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 28.08.2013г. №1054-ПП (в редакции от 05.03.2014г. №569) признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.11.2014 г. № 727

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.01.2006 ГОДА № 249 «О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С ГРАЖДАНАМИ, ОКАЗАВШИМИСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 24.12.2009 ГОДА № 1326)

В связи с утратой актуальности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Сысертского городского округа от 30.01.2006 года № 249 «О создании межведомственной комиссии

по работе с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации» (с изменениями от 24.12.2009 года № 1326) признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.11.2014 г. № 728

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии со статьей 30, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290), Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386), Правилами землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденными решением Думы Сысертского городского округа (в редакции от 24.04.2014 г. № 353), заключением комиссии по землепользованию и застройке Сысертского городского округа № 34 от 24.11.2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке Сысертского городского округа подготовить Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа № 323 от 24.01.2008 г. (в редакции решения Думы Сысертского городского округа от 24.04.2014 г. № 353).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05.11.2014 № 3596

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа».

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа».

4. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.02.2013 г. № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысер'tского городского округа
от 05.11.2014 г. № 3596
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков на
территории
Сысер'tского городского округа»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков на
территории Сысер'tского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысер'tского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО») в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысер'tского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сысер'tского городского округа, определяет порядок взаимодействия отдела архитектуры и строительства Администрации Сысер'tского городского округа (далее - Отдел) и Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысер'tского городского округа», последовательность административных процедур при выполнении административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.2. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысер'tского городского

округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысер'tского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысер'tского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысер'tского городского округа».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦГ СГО».

Место нахождения МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область, г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, кабинет 51. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, кабинет 51.

График работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

Телефон - (34374) 6-00-10, добавочный номер 213.

1.3.3. Заявление подается:

— от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысер'tь Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысер'tского городского округа (3 этаж);

— от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысер'tь Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж).

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

— через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Сысер'tь, улица Розы Люксембург, 56, Тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Адрес сайта: www.mfc66.ru.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысер'tского городского округа.

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, кабинет 25. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, кабинет 25.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

1.3.4.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысер'tский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г. Сысер'tь, ул. Орджоникидзе, 41, телефон: (34374) 6-13-47).

График работы: вторник с 08-00 до 20.00; среда с 08-00 до 18-00; четверг с 08-00 до 18-00; пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 9-00 до 13-00.

Адрес сайта: <http://rosreestr66.ru>.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— направление запросов в письменном виде по адресу МБУ «МЦГ СГО», указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты МБУ «МЦГ СГО»;

— по справочным телефонам (34374) 6-00-10 добавочный номер 213 специалистов МБУ «МЦГ СГО»;

— при личном обращении на приеме специалистов МБУ «МЦГ СГО» (в дни и часы приема).

1.3.6. На официальном сайте Сысер'tского городского округа раз-

мещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- бланки и образцы оформления заявлений;
- текст настоящего Регламента.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде МБУ «МЦГ СГО», а так-

же на личном приеме ответственного специалиста МБУ «МЦГ СГО». Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется МФЦ.

- 1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;
 - по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
 - посредством размещения запроса на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа
2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	<p>2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».</p> <p>2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «МЦГ СГО» во взаимодействии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа; - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в лице Сысертского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. <p>2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.2.4. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» необходимые документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента.</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три дня после получения МБУ «МЦГ СГО» утвержденного градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p>
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;</p> <p>2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>2.5.5. Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»</p> <p>2.5.6. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81;</p> <p>2.5.7. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014.</p>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы)	<p>2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.</p> <p>При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического</p>



<p>обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.</p> <p>2.6.3. Требования к документам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст документа должен быть написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание. <p>2.6.4. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>2.7.2. Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях М 1:500 при площади участка до 1 га, в М:2000 – при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 – при площади земельного участка более 10 га, выполненной организацией, имеющей допуск СРО.</p> <p>2.7.3. Кадастровые (технические) паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.</p> <p>2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок.</p> <p>2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные.</p> <p>2.7.6. Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок.</p> <p>В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона. <p>В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.10.1. Выполнение инженерно-геодезических изысканий.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Сыертского городского округа предоставляется бесплатно.</p>

<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.12.1. Услуга по проведению инженерно-геодезических изысканий участка выполняется за счет заявителя организациями, имеющими допуск СРО к соответствующим видам работ (услуг).</p>
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Регламента может быть направлено:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> — от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж); — от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж); <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день их поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением МБУ «МЦГ СГО», а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; — соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; — отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок; — оперативность предоставления муниципальной услуги. — доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях МБУ «МЦГ СГО»; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.
<p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный). График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Адрес сайта: www.mfc66.ru</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.</p> <p>2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих основных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, формирование дела;
- 3) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;
- 4) проверка проекта градостроительного плана земельного участка, возврат на доработку;
- 5) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 6) выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Администрацию Сысертского городского округа или МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также необходимые документы.

3.1.2. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы.

3.1.3. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления на личном приеме специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- ставит роспись на заявлении, документы оставляет в МБУ «МЦГ СГО» и направляет заявителя в административно-организационный отдел для регистрации заявления.

3.1.4. При подаче заявления через МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- направляет поступившее заявление в МБУ «МЦГ СГО» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление штампа с указанием даты приема материалов, входящего номера.

3.2. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, формирование дела

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту МБУ «МЦГ СГО».

3.2.2. После получения заявления с приложенными документами, специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает представленные материалы, и по результатам рассмотрения выполняет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист формирует и отправляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение 2 дней с момента подачи заявления.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней после направления межведомственных запросов.

3.2.3. После получения ответов на указанные запросы специалист МБУ «МЦГ СГО» приобщает полученные ответы к заявлению и материалам, представленным в МБУ «МЦГ СГО» заявителем, и формирует дело для дальнейшей подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь дней.

3.2.5. Результат данной административной процедуры - получение сведений, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и формирование дела с документами, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем формирования дела для дальнейшей подготовки градостроительного плана земельного участка сотрудником МБУ «МЦГ СГО».

3.2.7. Способы фиксации результата выполнения действий:

- утверждение подписью руководителя дела и присвоение ему номера.

3.3. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.3.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, совершает следующие действия:

3.3.2.1. Рассматривает представленное дело и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку одного экземпляра проекта градостроительного плана земельного участка, в том числе:

- заполняет проект градостроительного плана земельного участка;
- осуществляет сшивку проекта градостроительного плана земельного участка, с указанием количества листов градостроительного плана земельного участка, содержащую подпись лица, осуществившего сшивку;
- наносит графические данные градостроительного плана земельного участка на дежурную карту соответствующего населенного пункта;
- заносит номер градостроительного плана земельного участка в базу ИСОГД.

3.3.2.2. Передает проект градостроительного плана земельного участка на визирование директору МБУ «МЦГ СГО».

3.3.2.3. После визирования проекта градостроительного плана земельного участка директором МБУ «МЦГ СГО» направляет дело с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

В случае отсутствия сведений, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка, в соответствующих графах делается отметка «сведения отсутствуют».

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять дней.

3.3.4. Результат административной процедуры - направление дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.3.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия - экземпляр проекта градостроительного плана земельного участка в бумажном и электронном виде для внесения в ИСОГД.

3.4. Проверка проекта градостроительного плана земельного участка, возврат на доработку

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление дела с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

а) проверку проекта градостроительного плана земельного участка в части соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка:

- Генеральному плану Сысертского городского округа;
- Правилам землепользования и застройки Сысертского городского округа;
- документации по планировке территории (при необходимости).

б) правильность заполнения разделов градостроительного плана земельного участка сотрудниками МБУ «МЦГ СГО». Максимальный срок выполнения – три дня.

3.4.3. В случае соответствия подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента уполномоченный сотрудник Отдела:

— визирует проект градостроительного плана земельного участка на обороте первого листа градостроительного плана земельного участка;

— передает проект градостроительного плана земельного участка на визиование начальнику Отдела;

— после визиования проект градостроительного плана земельного участка передает его в МБУ «МЦГ СГО» для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае несоответствия подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, проект градостроительного плана земельного участка подлжет передаче в МБУ «МЦГ СГО» на доработку с указанием причин возврата. Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Доработка проекта градостроительного плана земельного участка по замечаниям Отдела производится сотрудником МБУ «МЦГ СГО» в течение одного дня с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка с замечаниями в МБУ «МЦГ СГО».

После устранения недостатков по замечаниям Отдела, сотрудник МБУ «МЦГ СГО» повторно направляет документы, представленные на выдачу градостроительного плана земельного участка с проектом градостроительного плана земельного участка в Отдел.

3.4.6. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет повторную проверку проекта градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения - в течение одного дня.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней.

3.4.8. Результат административной процедуры - передача завизированного проекта градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО» для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5. Утверждение градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление из Отдела согласованного в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Регламента, проекта градо-

строительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.5.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО», в случае поступления согласованного проекта градостроительного плана земельного участка, осуществляет следующие действия:

— готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в пяти экземплярах;

— тираж согласованного проекта градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах.

3.5.3. Директор МБУ «МЦГ СГО», согласовав подготовленные проекты градостроительного плана и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, визирует и передает их в административно-организационный отдел для утверждения Главой Сысертского городского округа.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре дня.

3.5.5. Результат административной процедуры - утверждение постановлением Администрации Сысертского городского округа градостроительного плана земельного участка.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи утвержденного градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения действия: постановление Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в МБУ «МЦГ СГО» постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и трех экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО» осуществляет следующие действия:

— регистрирует в установленном порядке утвержденный градостроительный план земельного участка;

— проставляет реквизиты постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка на первом листе градостроительного плана;

— осуществляет сшивку двух экземпляров градостроительного плана земельного участка с указанием количества листов градостроительного плана;

— передает один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка, а также дело, для архивного хранения специалисту Отдела для дальнейшего хранения.

3.6.3. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО»:

— выдает заявителю (его представителю) два экземпляра градостроительного плана земельного участка и два экземпляра постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.4. Максимальный общий срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в МБУ «МЦГ СГО».

3.6.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

— отметка о получении градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации Сысертского городского округа об его утверждении в журнале регистрации с указанием даты и времени получения градостроительного плана земельного участка;

— подпись заявителя или его представителя в журнале реги-



страции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысер'tского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысер'tского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысер'tского городского округа, проект которого готовится специалистом МБУ «МЦГ СГО» не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысер'tского городского округа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нару-

шение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МЦГ СГО», как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «МЦГ СГО», подаются Главе Сысер'tского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сысертского городского округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кому: Главе Сысертского городского округа
А.Г. Карамышеву

От кого: Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____.

2. При этом сообщаю:

Цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство, реконструкция):	
Предполагаемый вид использования земельного участка:	

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
	Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица.	
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
	Кадастровые (технические) паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке	
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок	
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные	
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	
	Выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории	
	Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях М 1:500 при площади участка до 1 га, в М:2000 – при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 – при площади земельного участка более 10 га, выполненной организацией, имеющий допуск СРО (не требуется для индивидуального жилищного строительства)	
<*> документы, указанные в п. 2 - 8, заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.		

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.



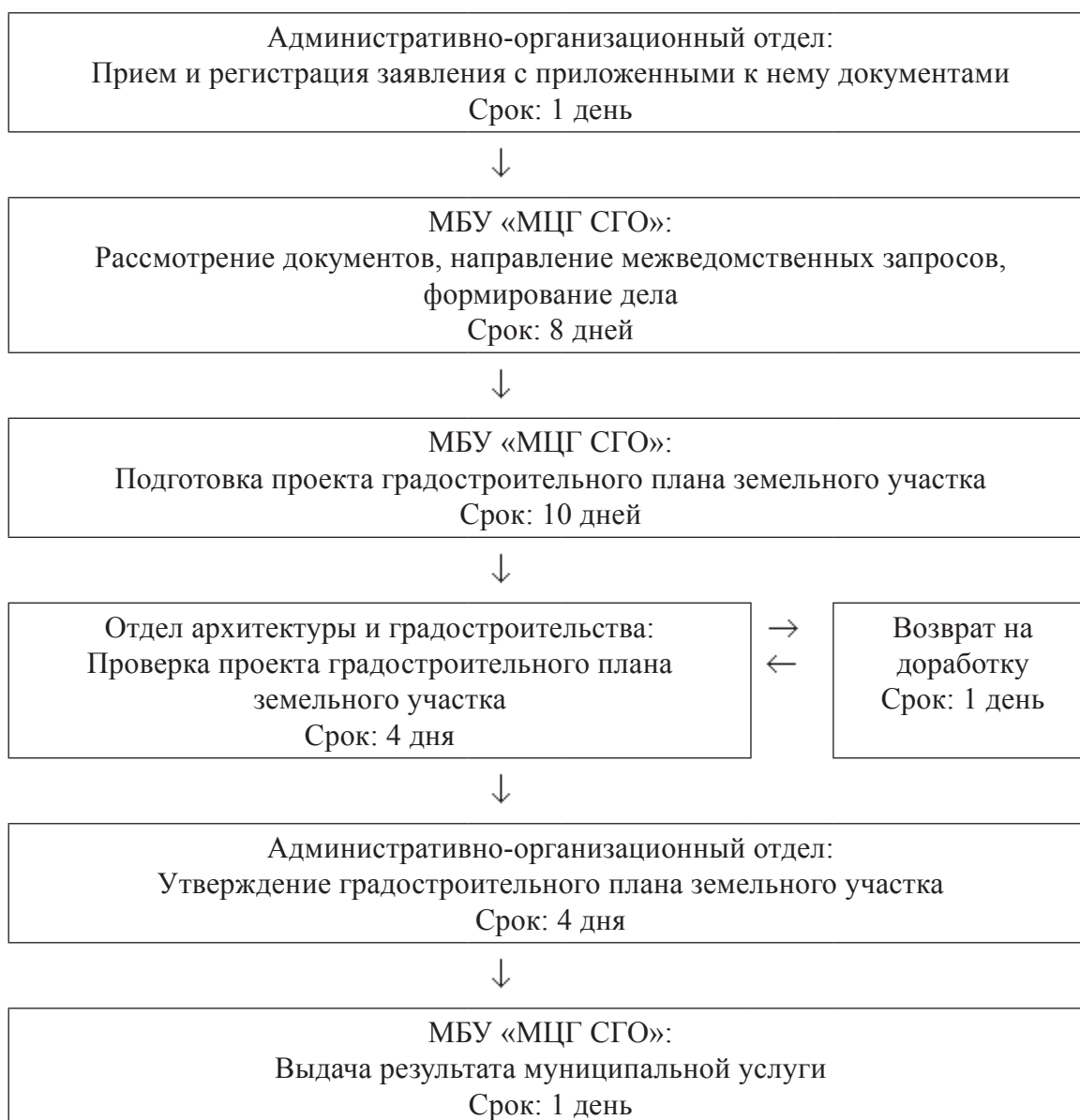
Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
- <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
- <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
- <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории Сысергского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 05.11.2014 г. № 3599

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адре-
са объекту недвижимости на территории Сысертского город-
ского округа»

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО») в сфере предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Регламента по присвоению (подтверждению и изменению) адреса объекту недвижимости распространяется на объекты недвижимости, расположенные на территории Сысертского городского округа.

Присвоение адреса – совокупность действий:

- по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории Сысертского городского округа в соответствии с представленными документами;

- по внесению информации о местоположении объекта в адресный план.

Подтверждение адреса – совокупность действий:

- по проверке соответствия местонахождения объекта адресу, указанному в представленных документах;

- по внесению изменений в адресный реестр в случае необходимости;

- по представлению сведений, подтверждающих переименование улиц, переадресацию зданий, правильное название улиц, наличие объектов по запрашиваемым адресам, соответствие адреса объекта недвижимости, административно-территориальную принадлежность объекта недвижимости.

Изменение адреса – изъятие сведений об адресе объекта из адресного плана с последующим присвоением объекту нового адреса.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. Уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.3. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставле-

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. №160, от 25.07.2013 г. №196, от 23.12.2013 г. №311, от 24.04.2014 г. №348, от 25.09.2014 г. №386), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа».

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.02.2013 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сысертского городского округа от 05.11.2014 г. № 3599

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа»

**нии муниципальной услуги**

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦГ СГО».

Место нахождения МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 49. Почтовый адрес: 624020, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 49.

График работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

Телефон - (34374) 6-00-10, добавочный номер 231.

1.3.3. Заявление подается:

— от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж);

— от имени физических лиц - в кабинет № 41, город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж).

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

— через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, Тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Адрес сайта: www.mfc66.ru.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сы-

сертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 41, телефон: (34374) 6-13-47).

График работы: вторник с 08-00 до 20.00; среда с 08-00 до 18-00; четверг с 08-00 до 18-00; пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 9-00 до 13-00.

Адрес сайта: <http://rosreestr66.ru>.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— направление запросов в письменном виде по адресу МБУ «МЦГ СГО», указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты МБУ «МЦГ СГО»;

— по справочным телефонам (34374) 6-00-10, добавочный номер 231 специалистов МБУ «МЦГ СГО»;

— при личном обращении на приеме специалистов МБУ «МЦГ СГО» (в дни и часы приема).

1.3.6. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

— бланки и образцы оформления заявлений;

— текст настоящего Регламента.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде МБУ «МЦГ СГО», а также на личном приеме ответственного специалиста МБУ «МЦГ СГО».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется МФЦ.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

— по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

— по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

— посредством размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа.
2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	<p>2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации Сысертского городского округа Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».</p> <p>2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МБУ «МЦГ СГО» взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.2.4. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>2.3.1. выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;</p> <p>2.3.2. выдача уведомления об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости</p>

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.</p> <p>2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня со дня регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;</p> <p>2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>2.5.5. Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2.5.6. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81;</p> <p>2.5.7. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014;</p> <p>2.5.8. Положение о ведении муниципального адресного реестра Сысертского городского округа и порядке присвоения, регистрации адресов объектов недвижимости на территории Сысертского городского округа.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.</p> <p>При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.</p> <p>2.6.3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности, договор приватизации (дома, квартиры, помещения), решение суда о признании права собственности, технический план, регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации);</p> <p>2.6.4. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии</p>



	<p>с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор о праве на застройку, акт о постоянном (бессрочном) пользовании, решения исполнительных комитетов народных депутатов трудящихся РСФСР, решение суда, договор аренды земельного участка, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности);</p> <p>2.6.5. утвержденный проект планировки территории (проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения);</p> <p>2.6.6. кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости;</p> <p>2.6.7. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>2.6.8. Требования к документам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст документа должен быть написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание. <p>2.6.9. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок.</p> <p>2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента; - обратилось лицо, полномочия которого не подтверждены доверенностью, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке; - объект недвижимости не подлежит адресации; - объект является временным; - объект является самовольно построенным; - объект расположен вне застроенной территории.
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Сыертского городского округа предоставляется бесплатно.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует</p>

<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте может быть направлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа: <ul style="list-style-type: none"> — от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж); — от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж); 2) посредством МФЦ. <p>Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением МБУ «МЦГ СГО», а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; — соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; — отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок; — оперативность предоставления муниципальной услуги. — доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.
<p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный). График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Адрес сайта: www.mfc66.ru</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.</p> <p>2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>



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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих основных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Администрацию Сыертского городского округа или МФЦ заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.1.2. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы.

3.1.3. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления на личном приеме специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- ставит роспись на заявлении, документы оставляет в МБУ «МЦГ СГО» и направляет заявителя в административно-организационный отдел для регистрации заявления.

3.1.4. При подаче заявления через МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- направляет поступившее заявление в МБУ «МЦГ СГО» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление штампа с указанием даты приема материалов, входящего номера.

3.2. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту МБУ «МЦГ СГО».

3.2.2. После получения заявления с приложенными документами, специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает представленные материалы, и по результатам рассмотрения выполняет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям.

В случае отсутствия в МБУ «МЦГ СГО» документов, указанных 2.7 настоящего Регламента, специалист МБУ «МЦГ СГО» формирует и отправляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение 2 дней с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней после направления межведомственных запросов.

3.2.3. После получения ответов на указанные запросы специалист МБУ «МЦГ СГО» приобщает полученные ответы к заявлению и документам, представленным в МБУ «МЦГ СГО» заявителем.

3.2.4. После проверки документов специалист МБУ «МЦГ СГО», при отсутствии иных причин для отказа, готовит проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и наносит объект недвижимости на дежурный план соответствующего населенного пункта, заносит адрес объекта недвижимости в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) или при наличии оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в присвоении адреса объекта недвижимости.

Проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса передается на согласование директору МБУ «МЦГ СГО».

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры передача на подпись Главы Сыертского городского округа согласованного проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.3. Принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись Главе Сыертского городского округа постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.2. Глава Сыертского городского округа подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту МБУ «МЦГ СГО» на доработку с указанием причин возврата.

3.3.3. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом МБУ «МЦГ СГО» в установленные сроки процедуры принятия решения.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Сыертского городского округа постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости оформляется в четырех экземплярах.

3.3.6. Уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости оформляется по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в трех экземплярах.

3.3.7. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет не более 5 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «МЦГ СГО» подписанного и зарегистрированного постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- подшивает уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в папку отказов;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдает заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости под роспись.

3.4.3. Заявителю выдаются постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в двух экземплярах или уведомление об

отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в одном экземпляре.

3.4.4. Выдача документов производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.4.5. При отказе в присвоении адреса объекту недвижимости комплект документов остается в МБУ «МЦГ СГО».

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для отправки по почте.

Уведомление отправляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. В случае неявки заявителя в установленный срок за постановлением о присвоении адреса объекту недвижимости его экземпляры остаются в МБУ «МЦГ СГО».

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом МБУ «МЦГ СГО» не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МЦГ СГО», как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «МЦГ СГО», подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории Сысертского городского округа»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Кому: _____ Главе Сысертского городского округа
А.Г. Карамышеву

От кого: _____ Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____
Почтовый адрес <3>: _____
ИНН <4>: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении адреса объекту недвижимости

1. Прошу присвоить / уточнить (ненужное зачеркнуть) адрес объекту недвижимого имущества _____

- кадастровый номер земельного участка _____,
- местоположение земельного участка: _____

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
	Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации	
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке	
	Утвержденный проект планировки территории (проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения) (при необходимости)	
	Кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости	
	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
<*> документы, указанные в п. 2 - 6, заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.		

_____ (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ (подпись)

- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
- <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
- <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
- <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории Сысертского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**



*Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории Сысертского городского округа»*

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ)
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

Герб города Сысерть

АДМИНИСТРАЦИЯ
Сысертского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ N _____
Об отказе в присвоении
(изменении) адреса объекту недвижимости

Полное наименование организации-
застройщика или фамилия, имя,
отчество (при наличии)
застройщика - физического лица

Почтовый адрес или адрес
проживания (для физического лица)



Администрация Сыертского городского округа уведомляет об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления муниципальной услуги при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил <*>:

(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

И.О. Фамилия
00.00.0000

<*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации Сыертского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19.11.2014 г. № 3859

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сыертского городского округа
от 19.11.2014 г. № 3859

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Во исполнение протеста Сыертской межрайонной прокуратуры от 11.08.2014 г. № 02-03-14, в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подпунктом 38 пункта 1 статьи 6 Устава Сыертского городского округа, принятого решением Сыертского районного Совета от 16.06.2005 № 81 (в редакции решений Думы Сыертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 № 435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 № 66, от 06.12.2012 № 82, от 25.04.2013 № 160, от 25.07.2013 № 196, от 23.12.2013 № 311, от 24.04.2014 № 348, от 25.09.2014 № 386)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Сыертского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сыертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сыертского
городского округа

А.Г. Карамышев

«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Сыертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Сыертского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - муниципальный лесной контроль на территории Сыертского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль).

2. Муниципальный лесной контроль осуществляется комитетом по экономике Администрации Сыертского городского округа (далее – комитет по экономике).

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля Администрация Сыертского городского округа взаимодействует со специально уполномоченными органами в сфере государственного лесного контроля и надзора (лесной охраны), а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

Координация деятельности по муниципальному лесному контролю возлагается на заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа, председателя комитета по экономике.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав



юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

7) Устав Сысертского городского округа.

4. Объектом муниципального лесного контроля являются все лесные участки, находящиеся в собственности Администрации Сысертского городского округа.

5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесов, находящихся в собственности Администрации Сысертского городского округа.

6. В рамках исполнения муниципальной функции должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

1) привлекать научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, местного самоуправления, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

3) обращаться в правоохранительные, контролирующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушениях лесного законодательства;

4) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

5) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.

7. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индиви-

дуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, 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 учета проверок.

8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие муниципальному лесному контролю, предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

10. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта по результатам проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

3) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

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



Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

11. Информирование об осуществлении муниципальной лесного контроля выполняется должностными лицами комитета по экономике.

12. Местонахождение комитета по экономике Администрации Сысер'tского городского округа: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, кабинет 38;

телефон (34374) 6-00-38; (34374) 6-04-73.

почтовый адрес: 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина 35;

адрес электронной почты: adm_sgo@mail.ru.

Адрес официального сайта Сысер'tского городского округа: www.adm.sysert.ru

График работы специалистов комитета по экономике:

понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час.

Информация о местонахождении и графике работы специалистов комитета по экономике размещена на официальном сайте Сысер'tского городского округа в сети интернет, на информационном стенде, размещенном около кабинета комитета по экономике, кроме того, ее можно получить, обратившись по телефону.

13. Консультации предоставляются должностными лицами комитета по экономике при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты по следующим вопросам:

1) о процедуре исполнения муниципальной функции;

2) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

3) о времени приема заинтересованных лиц;

4) о сроке исполнения муниципальной функции;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

14. Основными требованиями к консультированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

16. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля определяется ежегодным планом проведения проверок и распоряжением Главы Сысер'tского городского округа об осуществлении проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

18. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

20. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего плановую проверку.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

21. Прокуратура рассматривает проект плана на предмет законности включения в них объектов муниципального лесного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

22. Предложение прокуратуры рассматривается, по итогам их рассмотрения план утверждается Главой Сысер'tского городского округа, и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

23. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностные лица комитета по экономике, осуществляющие муниципальный лесной контроль; Глава Сысер'tского городского округа.

24. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сысер'tского городского округа в сети Интернет. Ежегодный план также может быть опубликован в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа», либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

26. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

27. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Главы Сысер'tского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение о проведении проверки);

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

3) проведение проверки.

28. Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, упол-

номоченным Правительством Российской Федерации. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального лесного контроля;
фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

даты начала и окончания проверки.

29. О проведении плановой проверки должностное лицо комитета по экономике уведомляет юридическое лицо, индивидуально предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Сысертского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

31. Лицами, ответственными за исполнение административно-го действия, являются: должностные лица комитета по экономике, осуществляющие муниципальный контроль.

32. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с соблюдением требований лесного законодательства.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, информация о выполнении ранее выданных предписаний и иные документы.

В случае, если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, комитет по экономике направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

33. При выявлении ошибок и (или) противоречий в документах,

представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в комитете по экономике документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо комитета по экономике, проводящее документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований лесного законодательства, председатель комитета по экономике вправе принять решение о проведении выездной проверки.

34. При проведении документарной проверки должностное лицо комитета по экономике, проводящее документарную проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

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

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об осуществлении деятельности, связанной с соблюдением требований лесного законодательства, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности лесных насаждений.

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

установить достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства.

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

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

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

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

40. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в Администрацию Сысертского городского округа



обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Сысергтского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

1) подготовка распоряжения Главы Сысергтского городского округа о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным законодательством;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

42. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

43. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводится комитетом по экономике после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подается должностным лицом комитета по экономике по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнару-

жение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер комитет по экономике вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя произошло причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Подраздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

49. После завершения проверки должностным лицом комитета по экономике составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в форме, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

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

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

индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

50. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами комитета по экономике осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

51. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица комитета по экономике, осуществляющие муниципальный лесной контроль.

52. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

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

Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица комитета по экономике, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

55. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,

изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет по экономике в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет по экономике.

56. Предписание считается выполненным, если устранены все выявленные нарушения.

57. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу комитета по экономике, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо комитета по экономике, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

58. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий орган внутренних дел.

59. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля.

60. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

61. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами комитета по экономике осуществляет председатель комитета по экономике путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по экономике положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального лесного контроля) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

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

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

64. Должностные лица комитета по экономике, осуществляющие муниципальный лесной контроль, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами комитета по экономике положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению

муниципального контроля.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также его должностных лиц.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

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

решения должностных лиц комитета по экономике, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

68. Жалоба подается на имя Главы Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Сысертского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должность специалиста, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

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

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

70. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального лесного
контроля на территории
Сысертского городского округа*

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Ежегодный план проведения плановых проверок (как основание для проведения плановой проверки), обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов власти, требование органов прокуратуры (как основание для проведения внеплановой проверки)



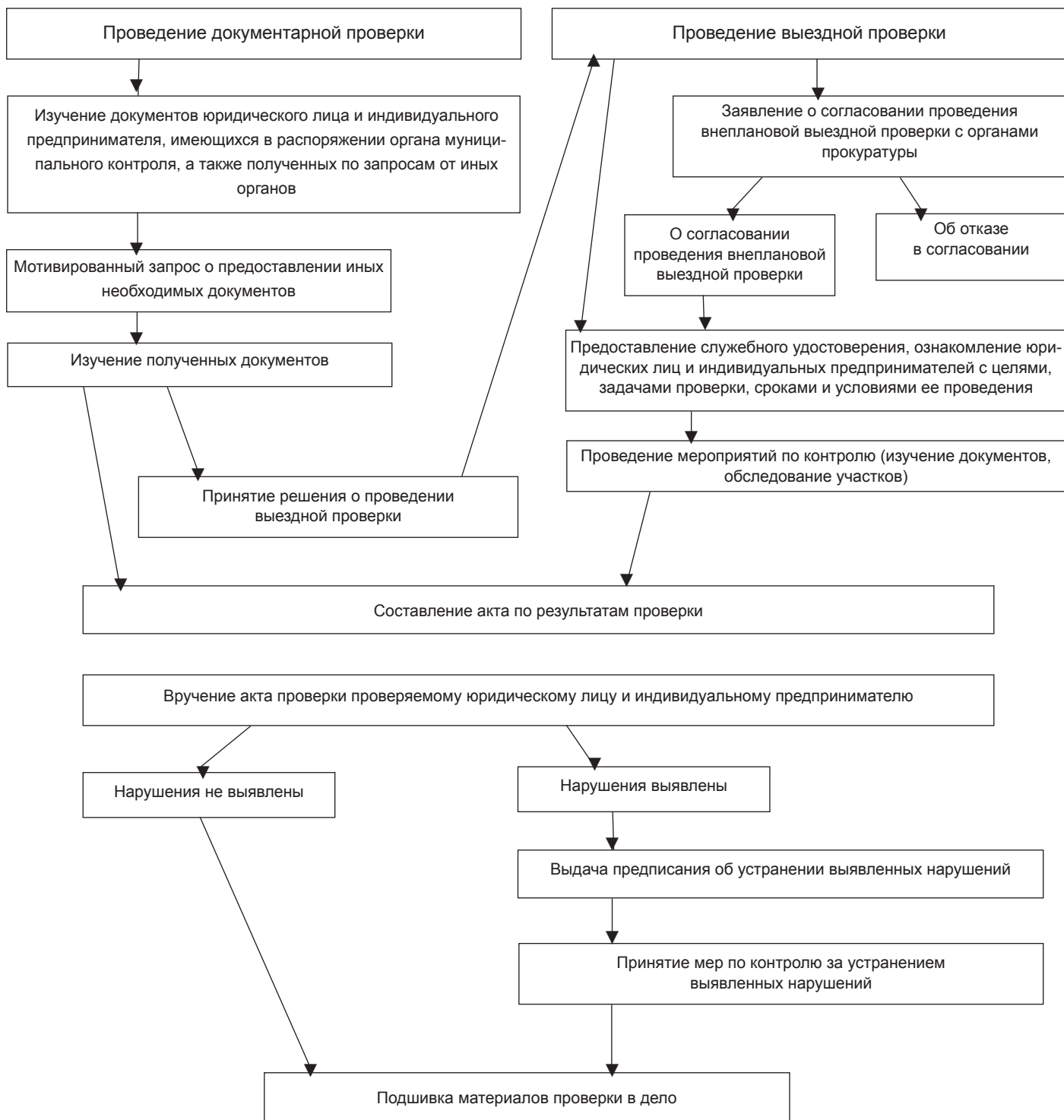
Подготовка распоряжения Главы Сысертского городского округа о проведении проверки



Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предстоящей проверке



Проведение (плановой, внеплановой) проверки



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.11.2014 г. № 3885

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПЕРИОД 2014-
2029 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от

25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386), по итогам публичных слушаний от 17 ноября 2014 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Схему теплоснабжения Сысертского городского округа на период 2014-2029 годы».
2. Опубликовать данное постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 19.11.2014 г. № 3880**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.10.2013Г. №397
«О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ
КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ В
СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ
В СВЕРДЛОВСКУЮ ОБЛАСТЬ
СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ
ЗА РУБЕЖОМ, НА 2013-2020 ГОДЫ,
УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 28.08.2013Г. № 1054-ПП»
(в редакции от 05.03.2014г. №569)**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии, утвержденной постановлением Администрации Сысертского городского округа «О создании межведомственной комиссии по реализации в Сысертском городском округе Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 28.08.2013г. № 1054-ПП» (в редакции от 05.03.2014г. №569):
 - 1) вывести из состава межведомственной комиссии:
 - Заева Павла Игоревича;
 - Бондарь Ирину Владимировну;
 - 2) ввести в состав и утвердить членами межведомственной комиссии:
 - Узянова Евгения Викторовича, начальника Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Сысертский», подполковника полиции (по согласованию);
 - Бондарь Ирину Владимировну, старшего инспектора отдела

Управления Федеральной миграционной службы России по Свердловской области в г. Сысерть (по согласованию).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 19.11.2014 г. № 3881**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО
ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ТУБЕРКУЛЕЗА
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2012-2014 ГОДЫ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 12.03.2013 Г.
№ 720 (В РЕДАКЦИИ ОТ 20.09.2013Г. №2, ОТ
25.12.2013Г. №1109, ОТ 14.01.2014Г. №21,
ОТ 31.03.2014Г. №861, ОТ 28.10.2014Г.
№3462)**

В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.03.2013 г. № 720 (в редакции от 20.09.2013г. №2, от 25.12.2013г. №1109, от 14.01.2014г. №21, от 31.03.2014г. №861, от 28.10.2014г. №3462),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункты 2.6, 2.20 плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.03.2013г. №720 (в редакции от 20.09.2013г. №2, от 25.12.2013г. №1109, от 14.01.2014г. №21, от 31.03.2014г. №861, от 28.10.2014г. №3462) (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев



Приложение №1 к постановлению Администрации Сысертского городского округа от 19.11.2014 г. № 3881

ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители мероприятия программы	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Необходимое количество товаров и услуг, единиц	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия, местный бюджет, тыс. рублей	Результаты (целевые показатели), достигаемые в ходе выполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
2.6	<p>Организация конкурсов, акций массовых мероприятий по информированию молодежи о доступных мерах профилактики ВИЧ-инфекции:</p> <p>1) конкурс волонтерских проектов 2) акция «День борьбы со СПИ/ДОМ» 3) проведение дневного семинара с представителями работающей молодежи по профилактике ВИЧ-инфекции и туберкулезу на базе «Ниоган» 4) акция «Узнай свой ВИЧ-статус» 5) проведение флеш-моб акций с распространением печатных профилактических материалов 6) спортивные соревнования среди команд работающей молодежи направленные на пропаганду здорового образа жизни</p>	<p>Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации СГО, Территориальная комиссия Сысертского района по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>		2012 год 2013 год 2014 год	20,0 тыс. руб. 120,5 тыс. руб. 170,0 тыс.руб.	п. 2, 3	
2.20	<p>Обеспечение отдела военного комиссариата Свердловской области по Сысертскому району экспресс-тестами для проведения профилактики и выявления ВИЧ-инфекции</p>	<p>ГБУЗ по Свердловской области «Сысертская ЦРБ»</p>	<p>экспресс-тесты для выявления ВИЧ-инфекции</p>		2012 год 2013 год 2014 год	30,0 тыс.руб. 99,5 тыс. руб. 100,0 тыс.руб.	п. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.11.2014 г. № 3901

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ
СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 г. № 262-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сыертского городского округа, принятым решением Сыертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сыертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2014 года Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» на территории Сыертского городского округа (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Управлению образования Администрации Сыертского городского округа (Золотова А.Е.) обеспечить в пределах своей компетенции:
 - 1). исполнение Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением;
 - 2). организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;
 - 3). размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных услуг Свердловской области.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Сыертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сыертского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

**Глава Сыертского
городского округа**

А.Г. Карамышев

*УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сыертского городского округа от 21.11.2014 г. № 3901
«Об утверждении Административного регламента пред-
оставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного образования» на территории
Сыертского городского округа»*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнитель-
ного образования»
на территории Сыертского городского округа**

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования регламента.
Административный регламент разработан в целях повышения качества пред-
оставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об

организации дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах в сети «Интернет»:

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- адрес официального сайта Управления образования: <http://obr-sysert.ru/>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Сыертским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 624022, Свердловская область, г. Сыертск, ул. Розы Люксембург, 56. Телефон: 8 (34374) 5-32-99. Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40, e-mail: mfc@mfc66.ru, сайт МФЦ: <http://mfc66.ru/distant/sysert>.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва, вторник, пятница, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи) осуществляется:

- 1) Управлением образования Администрации Сыертского городского округа (далее – Управление образования):
 - по адресу 624022, Свердловская область, г. Сыертск, ул. Свободы, 38 (II этаж), часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
 - телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; факс 8 (34374) 7-14-15;
 - адрес электронной почты: Sysert_UO@mail.ru.
- 2) Управлением культуры Администрации Сыертского городского округа (далее – Управление культуры):
 - по адресу 624022, Свердловская область, г. Сыертск, ул. Ленина, 32, каб. 37; часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
 - телефоны 8 (34374) 7-97-92; 8 (34374) 7-97-93; факс 8 (34374) 7-97-92;
 - адрес электронной почты: CulturaSysert@yandex.ru.
- 3) Муниципальными бюджетными, казёнными учреждениями дополнительного образования Сыертского городского округа, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) (далее – УДО).

Сведения о местонахождении УДО, адреса их сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о её предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя УДО.

1.4. При изменении информации, регуливающей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МФЦ и УДО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает чёткий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 4 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации дополнительного образования.

2.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.



Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, Управлением культуры, УДО (Приложение № 3) и МФЦ.

- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- предоставление информации об организации дополнительного образования;
 - отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования.

При обращении за муниципальной услугой в Управление образования, Управление культуры, УДО или МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность общих сведений об УДО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в Управление образования, Управление культуры, УДО или МФЦ – в течение десяти рабочих дней со дня приёма заявления; при заочной форме обращения на сайты – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – в момент обращения.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
 - уставы УДО;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Сысертского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При очном обращении в Управление образования, Управление культуры, УДО или МФЦ:

- заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования (Приложение № 1);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или на сайте Управления образования: <http://obr-sysert.ru/>, сайтах УДО (Приложение № 3).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муницип-

пальных услуг, утверждённый Администрацией Сысертского городского округа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При очном обращении в УДО или МФЦ – в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, как правило, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, Управление культуры, УДО, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации об организации дополнительного образования происходит автоматически в момент обращения на Портале или на сайте Управления образования: <http://obr-sysert.ru/>, сайтах УДО (Приложение № 3).

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образования, Управление культуры, УДО или МФЦ лично.

Административные процедуры при личном обращении, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём заявления (Приложение № 1)	Сотрудник Управления образования (УО), Управления культуры (УК), УДО, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник УО, УК, УДО, МФЦ	В момент приёма заявления
3.	Передача принятого заявления из МФЦ в УО, УК, УДО	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приёма заявления

4.	Передача информации об организации дополнительного образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из УО, УК, УДО в МФЦ	Сотрудник УО, УК, УДО	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
5.	Предоставление информации об организации дополнительного образования	Сотрудник УО, УК, УДО, МФЦ	В течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления
6.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2)	Сотрудник УО, УК, УДО, МФЦ	В течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления

3.3. Информация об организации дополнительного образования предоставляется в течение учебного года.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. МФЦ осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
- 9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юриди-

ческих лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим работы и использования персональных данных;

3) при приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и осуществлении предоставления муниципальной услуги осуществляются Управление образования, Управление культуры путём проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями УДО действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утверждёнными Положением об Управлении образования, Положением об Управлении культуры, нормативными правовыми актами Сысертского городского округа.

4.2. Контроль исполнения настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Сысертского городского округа, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в её предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путём личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:



- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока её предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пунктах 1.3.2., 1.3.3. настоящего регламента и Приложении № 3 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации.
5.9.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» на территории Сысертского городского округа

Руководителю _____
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об организации дополнительного образования

Прошу предоставить сведения об организации дополнительного образования

в _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» на территории Сысертского городского округа

Штамп учреждения

Уведомление

об отказе в предоставлении информации
об организации дополнительного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению от « ____ » _____ 201__ г.
о предоставлении информации об организации дополнительного образования в

_____ принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

Руководитель учреждения

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» на территории Сысертского городского округа



**Перечень учреждений дополнительного образования, подведомственных
Управлению образования, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 36	Чуркин Андрей Викторович	6-05-34	Chur66@mail.ru	http://dusch1978.ucoz.ru/
	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа дзюдо Сысертского городского округа "Мастер-Динамо"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Советская, 48 А; ул. К. Маркса, 92	Демидов Игорь Владимирович	6-18-21	olga661966@mail.ru	http://sambo-md.narod.ru/ http://dinamo-set.uralschool.ru
	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Красноармейская, 44, офис 56; турбаза "Серебряное копытце"; ул. К. Либкнехта, 66-55; ул. К. Либкнехта, 38;	Соломеина Алла Борисовна	7-36-30 6-80-29 6-83-44 6-45-65	cvr_sysert@mail.ru	http://www.cvr-sysert.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского технического творчества Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80-а; ул. Быкова, 27-а; ул. Коммуны, 7; ул. Тимирязева, 39	Иванова Елена Александровна	7-14-22 7-14-25 6-10-78 6-91-07	muk_sysert@mail.ru	http://cdttsgo.ru/

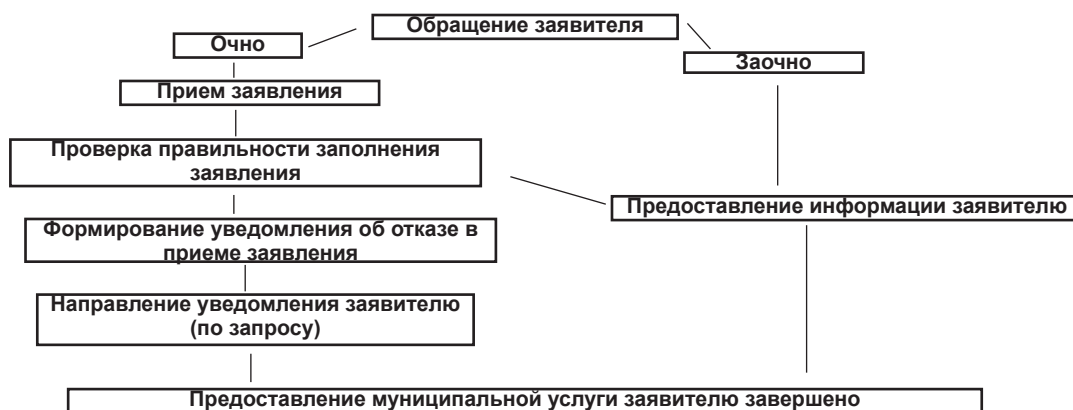
**Перечень
учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большеистокская детская школа искусств»	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Степана Разина, д. 11а-1	Щукина Людмила Гавриловна	7-28-74	istokdshi@mail.ru	http://boldshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Двуреченская детская школа искусств»	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Кольцевая, 14	Кискин Владимир Витальевич	2-79-29	Ddshi.ekb@yandex.ru	http://ddshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с. Кашино	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Ленина, 47	Привалова Любовь Анатольевна	6-35-38	dshi_kashino@mail.ru	http://kashino.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Октябрьская детская школа искусств»	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Маяковского, 9	Щедрова Альфира Ильтаровна	4-32-62	shedrova76@mail.ru	http://okdshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Сысерть	624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Ленина, 32	Петерс Светлана Александровна	7-92-93	peterss@bk.ru	http://music-sysert.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Сысерть	624020, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Трастовая, 15	Белоусов Александр Сергеевич	7-04-11	arttrakt@inbox.ru	http://arttrakt.ru/

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя Управления образования, Управления культуры, УДО.

*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации
дополнительного образования» на территории Сысертского
городского округа*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 19.11.2014 г. № 3862

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В
СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
(«НАША НОВАЯ ШКОЛА») НА 2011-
2016 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ
31.03.2011 ГОДА № 713 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ
ОТ 14.02.2012 ГОДА № 258, ОТ 18.07.2012
ГОДА № 1786, ОТ 29.10.2012 ГОДА № 2765,
ОТ 06.02.2013 ГОДА № 285, ОТ 03.04.2013
ГОДА № 1106, ОТ 08.07.2013 ГОДА № 2218,
ОТ 17.09.2013 ГОДА № 3286, ОТ 19.11.2013
ГОДА № 675, ОТ 17.03.2014 ГОДА № 701,
ОТ 17.04.2014 ГОДА № 1198, ОТ 03.06.2014
ГОДА № 1616, ОТ 24.07.2014 ГОДА № 2241)**

В целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 17.09.2010 года № 1347-ПП «Об

утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ», постановления Администрации Сысертского городского округа от 28.03.2012 года № 658 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ Сысертского городского округа и проведения оценки эффективности их реализации», постановления Администрации Сысертского городского округа от 31.03.2011 года № 713 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Развитие образования в Сысертском городском округе («Наша новая школа») на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Муниципальную целевую программу «Развитие образования в Сысертском городском округе («Наша новая школа») на 2011-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 31.03.2011 года № 713 (с изменениями от 14.02.2012 года № 258, от 29.10.2012 года № 2765, от 06.02.2013 года № 285, от 18.07.2012 года № 1786, от 29.10.2012 года № 2765, от 06.02.2013 года № 285, от 03.04.2013 года № 1106, от 08.07.2013 года № 2218, от 17.09.2013 года № 3286, от 19.11.2013 года № 675, от 17.03.2014 года № 701, от 17.04.2014 года № 1198, от 03.06.2014 года № 1616, от 24.07.2014 года № 2241) следующее изменение в статье 12 в разделе 2 строку 2.10 изложить в новой редакции

Наименование мероприятия	2011			2012			2013			2014		
	ФБ	ОБ	МБ	ФБ	ОБ	МБ	ФБ	ОБ	МБ	ФБ	ОБ	МБ
Строительство школы на 480 мест микро-район «Новый», 25 г. Сысерть			7041,52374		11418,6	25764,16398		178143,26598	66816,48873		21531,04754	9304,40448

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Администрации и Думы Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского го-

родского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

**Глава Сысертского
городского округа**

А.Г.Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.11.2014 г. № 3902

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,
ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ» НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 г. № 262-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общи-

нах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2014 года Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Сысертского городского округа (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (Золотова А.Е.) обеспечить в пределах своей компетенции:

- 1) исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением;
- 2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;
- 3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных услуг Свердловской области.
3. Настоящее постановление опубликовать в "Вестнике Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЁН
*постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 21.11.2014 г. № 3902*

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Сысертского городского округа"

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Сысертского городского округа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах в сети «Интернет»:

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- адрес официального сайта Управления образования: <http://obr-sysert.ru/>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Сысертским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Розы Люксембург, 56. Телефон: 8 (34374) 5-32-99. Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40, e-mail: mfc@mfc66.ru, сайт МФЦ: <http://mfc66.ru/distant/sysert>.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва, вторник, пятница, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи) осуществляется:

- 1) Управлением образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования):
 - по адресу 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свободы, 38 (II этаж), часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
 - телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; факс 8 (34374) 7-14-15;
 - адрес электронной почты: Sysert_UO@mail.ru.

2) Муниципальными автономными, бюджетными, казёнными образовательными учреждениями Сысертского городского округа (далее – МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса их сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о её предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

1.4. При изменении информации, регуливающей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает чёткий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

1.6. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 4 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – предоставление информации об образовательных программах).

2.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3) и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При обращении за муниципальной услугой в МОУ или МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений об образовательных программах МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ или МФЦ: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) – в течение десяти рабочих дней со дня приёма заявления; при заочной форме обращения на сайт МОУ – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах



организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
 - уставы МОУ;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Сысертского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При очном обращении в МОУ или МФЦ:
 - заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение № 1);
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде услуга предоставляется в свободном доступе на сайтах МОУ (Приложение № 3).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Сысертского городского округа.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении в МОУ или МФЦ – в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, как правило, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и долж-

ности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей;
 - количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При заочном обращении на сайт МОУ предоставление информации об образовательных программах происходит в свободном доступе в момент обращения.

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично.

Административные процедуры при личном обращении, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём заявления (Приложение № 1)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник МОУ, МФЦ	В момент приёма заявления
3.	Отказ в приёме заявления и уведомление заявителя об отказе в приёме заявления (Приложение № 2)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
4.	Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приёма заявления
5.	Передача информации об образовательных программах из МОУ в МФЦ	Сотрудник МОУ	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
6.	Предоставление информации об образовательных программах	Сотрудник МОУ, МФЦ	В течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления

3.3. Информация об образовательных программах предоставляется в течение учебного года.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. МФЦ осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей;

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется

Управлением образования путём проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утверждёнными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами Сызертского городского округа.

4.2. Контроль исполнения настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Сызертского городского округа, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

4.3. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в её предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путём личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока её предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пунктах 1.3.2., 1.3.3. настоящего регламента и Приложении № 3 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках» на территории Сысертского городского
округа

Руководителю _____
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.
Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: _____)

Телефонный звонок (телефон: _____)
Почта (адрес _____)
Электронная почта (электронный адрес _____)
Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках» на территории
Сысертского городского округа

Штамп учреждения

Уведомление

об отказе в приёме заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что по заявлению от « ____ » _____ 201__ г. о предоставлении информации об образовательных программах _____ принято решение об отказе в приёме Вашего заявления в связи с _____

Руководитель учреждения

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках» на территории Сысертского городского округа

Перечень
общеобразовательных учреждений (организаций), предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сысерть	624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, микрорайон «Новый», № 25	Тарханова Анна Фёдоровна	6-51-30 6-51-31	a_tarkhanova@mail.ru	http://school1-sysert.url.ph/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Бобровский	Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	Петухова Любовь Ивановна	7-15-02 3-26-21 3-26-39	shool-2-2007@mail.ru	http://www.bschooll2.ru
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Двуреченск	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а	Титова Марина Николаевна	2-75-37 2-73-39 2-71-98	dvur_shol3@mail.ru	3set. uralschool.ru
	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38	Князева Надежда Петровна	72-888 72-889 72-890	bistok_school5@e1.ru	http://bistok5.ucoz.com/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П.П. Бажова» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80; ул. Красноармейская, 32	Орлова Ирина Фёдоровна	7-14-19 7-14-18 6-17-87	shkola_6@pochta.ru	http://sysert-shkola6.narod.ru



№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" с. Патруши	624016, Свердловская область, Сызертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	Смирнова Маргарита Владимировна	64-1-49 64-2-71	School-Seven2006@yandex.ru	http://school-seven.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" с. Кашино	624015, Свердловская область, Сызертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13	Куваева Людмила Константиновна	6-31-51	Ekatrina1951@yandex.ru	http://kashinoschool8.ucoz.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" с. Щелкун	624015, Свердловская область, Сызертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1	Красников Владимир Иванович	2-61-09 2-64-09	schelcun_shkola9@mail.ru	http://shkola09.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" д. Большое Седельниково	624016, Свердловская область, Сызертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3	Жуйкова Светлана Дмитриевна	3-69-59	shkola10bs@yandex.ru	http://bs-school.ru/
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 11" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сызертский район, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2	Панченко Лидия Владимировна	7-22-52	b-istokoosh11@mail.ru	http://biooosh11.ucoz.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 13" п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сызертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 13	Холуева Наталья Владимировна	3-25-84	bobr_school13@mail.ru	http://bobrschool13.ru/
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 14" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1; ул. Энгельса, 23	Годова Ираида Васильевна	7-14-07	ou14sysert@yandex.ru	http://shkola14.sysert.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 15" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132	Протасова Юлдуз Наилевна	7-14-82 7-14-83	shkola15sysert@rambler.ru	http://мкош15.ppf/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" с. Никольское	624027, Свердловская область, Сызертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	Бабушкина Светлана Николаевна	2-01-06 2-02-01	hcola16@mail.ru	http://nikolshkola.narod.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18" п. Октябрьский	624005, Свердловская область, Сызертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 26	Шакирова Валентина Николаевна	4-34-70 4-34-00	oktschool_18@mail.ru	http://oktschool18.ru/
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19" с. Новоипатово	624028, Свердловская область, Сызертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3	Юдин Юрий Александрович	6-46-18	ipatovo19@mail.ru	http://school19m3.ucoz.ru
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48	Белюсова Вера Зафаровна	7-10-15 7-07-11 7-34-43 2-86-46	sysert_shkola23@mail.ru	http://shkola23.sysert.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 30" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сызертский район, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48	Хаманова Лариса Викторовна		school_B-istok@mail.ru	http://shkola30.ucoz.ru/
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 35" п. Верхняя Сысерть	624021, Свердловская область, Сызертский район, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42	Коновалов Сергей Анатольевич	6-60-18	wsysert_35school@mail.ru	http://www.moy-35.edusite.ru/
	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 1"	624014, Свердловская область, Сызертский район, с. Черданцево, ул. Нагорная, 2-а	Кадникова Светлана Геннадьевна	2-43-95	cherdan1@mail.ru	http://schoolsad.ucoz.ru/
	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 2"	624022, Свердловская область, Сызертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5	Стихина Ольга Геннадьевна	6-82-04	shkola-sad22010@mail.ru	http://shkola2-sysert.egov66.ru
	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 20; 624016, Свердловская область, Сызертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	Емельянова Марина Николаевна	6-85-11	vecher_shkola@mail.ru	http://вечершкола.ppf/

Перечень
дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Василёк"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 12	Лаптева Елена Владимировна	7-03-90	mkdou.1@mail.ru	http://сысерть-садик1.ppf/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 "Улыбка"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, микрорайон "Новый", № 36	Кадникова Ирина Александровна	6-53-52	2madou@mail.ru	http://sysert.net/ds2/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Золотой ключик"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, микрорайон "Новый", № 29	Фоменко Елена Эриковна	7-00-21	detsad.fomenko@mail.ru	http://www.zolotoyklusichik3.ucoz.net
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5"	624015, Свердловская область, Сызертский район, с. Щелкун, ул. Строителей, 12	Банная Галина Васильевна	2-61-38	mdou_5banuch@mail.ru	http://mkdou-5.ucoz.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6 "Берёзка"	624016, Свердловская область, Сызертский район, с. Бородулино, ул. Садовая, 2	Медведкова Нина Ивановна	64-202	nina_medvedkova@mail.ru	http://6sad.ucoz.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Радуга"	624016, Свердловская область, Сызертский район, д. Большое Седельниково, ул. Лесная, 7	Краснова Анна Васильевна	3-70-08	anya.krasnova@mail.ru	mkdou7raduga.ucoz.ru
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Колосок"	624006, Свердловская область, Сызертский район, п. Большой Исток, ул. Космонавтов, 12	Сергеева Надежда Ивановна	-	romashka821@yandex.ru	http://8set.tvoyasadik.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Теремок"	624019, Свердловская область, Сызертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 10	Вьюхина Марина Михайловна	7-17-59	mkdou10teremok@mail.ru	http://teremok10bobr.ucoz.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 "Родничок"	624012, Свердловская область, Сызертский район, д. Ключи, ул. IX-ой Пятилетки, 6-а	Тикшайкина Тамара Владимировна	2-71-52	tikshaykina58@mail.ru	



№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 13 "Колосок"	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 3	Ромашова Нина Павловна	4-33-96 4-34-29	romashova_ninapavlovna@mail.ru	http://kolosok13.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Юбилейный"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Р. Люксембург, 23	Сарафанова Людмила Петровна	7-97-86	mdou14@rambler.ru	http://сысерть-садик14.рф/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 16"	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Новая, 7-а	Горбунова Эльвира Александровна	6-31-30	mkdoy-16@yandex.ru	http://www.sysert.net/ds16/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Рябинушка"	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российской, 15	Бурунова Марина Геннадьевна	64-138	det-sad-17@ya.ru	http://rsad17.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19 "Ракета"	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 5-а	Перегудова Елена Альбертовна	2-75-07	raketa-19@mail.ru	http://www.raketa19.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20 "Алёнушка"	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Советская, 102	Вершинина Елена Николаевна	64-182	mdou_alenushka_20@mail.ru	http://www.alsad20.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 25 "Солнышко"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Р. Люксембург, 57	Жирова Анна Сергеевна	7-07-41	trofimova141074@mail.ru	http://www.sysert.net/ds25/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 27 "Сказка"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Механизаторов, 18	Соколова Татьяна Ерастовна	7-47-45	sokolova.sok65@yandex.ru	http://mdou-27.caduk.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29 "Василёк"	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Чернавских, 4-а	Чермянинова Наталья Николаевна	3-25-91	mdou2909@mail.ru	http://mdou2909sgo.ucoz.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32"	624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 26-б	Юдин Юрий Александрович	6-46-18	ipatovo19@mail.ru	-
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 "Юбилейный"	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Большое Седельниково, ул. Ленина, 35	Сухих Ирина Владимировна	3-69-41	mdou_35_b.sed@mail.ru	http://www.oodu-b-sed.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 36"	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Советская, 161	Запашикова Людмила Анатольевна	2-61-44	mdou36@list.ru	http://mkdou36sgo.jimdo.com/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37 "Чебурашка"	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Гагарина, 20	Гилёва Оксана Валерьевна	72-845	bi_mdou37@mail.ru	http://sadiк37.b-istok.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Теремок"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Красноармейская, 1	Пануца Нина Александровна	7-47-38	mkdoy38@mail.ru	http://teremok38.ucoz.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Малышок"	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Парковая, 2-а; ул. Ленина, 123	Сорокина Светлана Викторовна	72-870	sorokinasy76@mail.ru	http://www.malyshok39.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 44 "Светлячок"	624006, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 29	Глотникова Людмила Павловна	7-01-49	sysert44@yandex.ru	http://сысерть-садик44.рф/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 45"	624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, пер. Дачный, 2-а	Мурavyeva Людмила Николаевна	6-60-08	muravyeva1963@mail.ru	http://всысерть-садик45.рф/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 46 "Полянка"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Степана Разина, 2-а	Романович Елена Владимировна	7-47-63	persona.payusova@yandex.ru	https://sites.google.com/site/mkdou46sysert/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48"	624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. Мира, 12	Гиленко Ольга Сергеевна	2-02-43	dou48nikolsk@mail.ru	http://mkdou-48.jimdo.com/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 50"	624005, Свердловская область, Сысертский район, д. Шайдурово, ул. Строителей, 12	Ласкина Наталья Александровна	-	korchemkina.72@mail.ru	-
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54"	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Аверино, ул. Советская, 96/2	Каргаполова Надежда Владимировна	2-66-39	nadezhda.0964@mail.ru	http://mkdou54sgo.jimdo.com/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 56 "Лесная сказка"	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Мира, 2	Нижишина Елена Юрьевна	2-76-52	lesskazkadou56@ya.ru	http://dou56.ru/
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 57 "Дюймовочка"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 28-а	Соломеина Любовь Владимировна	7-47-07	ds57sysert@mail.ru	http://ds57sysert.ru/
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 58 "Петушок"	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Степана Разина, 8	Горшкова Дина Васильевна	7-28-73	dina.gorshkova@mail.ru	http://mkdou58petushok.caduk.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 59"	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Первомайский, ул. Восточная, 20-3	Леушина Файруза Сириновна	43-365	leyshina@bk.ru	-
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 "Дюймовочка"	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 47-а	Глазырина Оксана Анатольевна	7-17-60	mdou60-bobr@mail.ru	http://dujmovochka60.ucoz.ru/



**Перечень
учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению образования, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 36	Чуркин Андрей Викторович	6-05-34	Chur66@mail.ru	http://dusch1978.ucoz.ru/
	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа дзюдо Сысертского городского округа "Мастер-Динамо"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Советская, 48 А; ул. К. Маркса, 92	Демидов Игорь Владимирович	6-18-21	olga661966@mail.ru	http://sambo-md.narod.ru/ http://dinamo-set.uralschool.ru
	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Красноармейская, 44, офис 56; турбаза "Серебряное копытце"; ул. К. Либкнехта, 66-55; ул. К. Либкнехта, 38	Соломеина Алла Борисовна	7-36-30 6-80-29 6-83-44 6-45-65	cvr_sysert@mail.ru	http://www.cvr-sysert.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского технического творчества Сысертского городского округа"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80-а; ул. Быкова, 27-а; ул. Коммуны, 7; ул. Тимирязева, 39	Иванова Елена Александровна	7-14-22 7-14-25 6-10-78 6-91-07	muk_sysert@mail.ru	http://cdttsgo.ru/

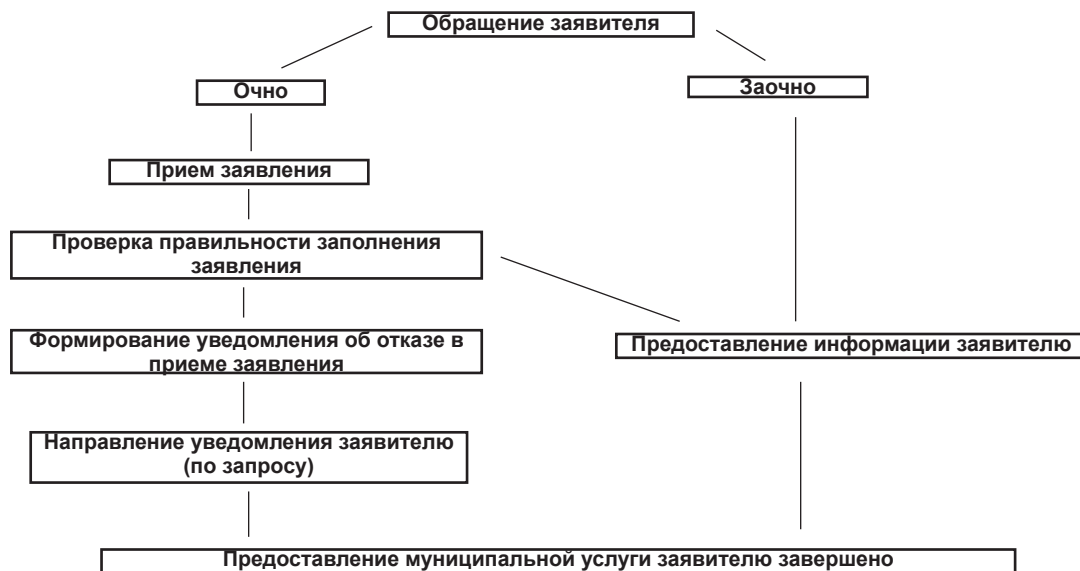
**Перечень
учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большеистокская детская школа искусств»	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Степана Разина, д. 11а-1	Щукина Людмила Гавриловна	7-28-74	istokdshi@mail.ru	http://boldshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Двуреченская детская школа искусств»	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Кольцевая, 14	Кискин Владимир Витальевич	2-79-29	Ddshi.ekb@yandex.ru	http://ddshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с. Кашино	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Ленина, 47	Привалова Любовь Анатольевна	6-35-38	dshi_kashino@mail.ru	http://kashino.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Октябрьская детская школа искусств»	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Маяковского, 9	Щедрова Альфира Ильтаровна	4-32-62	shedrova76@mail.ru	http://okdshi.ekb.muzkult.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Сысерть	624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Ленина, 32	Петерс Светлана Александровна	7-92-93	peterss@bk.ru	http://music-sysert.ru/
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Сысерть	624020, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Тракторная, 15	Белоносов Александр Сергеевич	7-04-11	artrakt@inbox.ru	http://artrakt.ru/

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Сысертского городского округа*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 24.11.2014 г. № 724**

**О ПРОВЕДЕНИИ В 2014 ГОДУ НА
ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАЙОННОГО
МЕРОПРИЯТИЯ, ПОСВЯЩЕННОГО ДНЮ
МАТЕРИ ПОД ДЕВИЗОМ «ТАКИЕ РАЗНЫЕ
МАМЫ»**

В рамках реализации плана мероприятий по выполнению Постановления Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1265 – ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года», Постановления Правительства Свердловской области от 20 октября 2009 года № 1522 – ПП «О Концепции реализации государственной семейной политики в Свердловской области на период до 2020 года», с целью повышения статуса женщины – матери в семье, в обществе, организации и проведения вышеуказанного мероприятия

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в ноябре 2014 года на территории Сысертского городского округа районное мероприятие, посвященное Дню матери под девизом «Такие разные мамы».

2. Утвердить:

1) положение о проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», (прилагается);

2) состав организационного комитета по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», (прилагается);

3) план основных мероприятий по подготовке и проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», (прилагается);

3. Расходы, связанные с проведением в 2014 году районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы» на территории Сысертского городского округа, осуществлять в пределах средств, утвержденных в бюджетной смете Муниципального казенного учреждения культуры «Сысертский организационно-методический центр» на 2014 год.

4. Возложить ответственность:

- за проведение в 2014 году районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», на территории Сысертского городского округа на организационный комитет;

- за разработку сценария и проведение в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», на Управление культуры Администрации Сысертского городского округа (Н.В. Трухина);

- за организацию, подготовку материалов по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы», на Управление социальной политики по Сысертскому району (С.В. Кожевников, по согласованию).

5. Главам сельских администраций, руководителям учреждений культуры, отделу по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа принять участие в подготовке и проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы».

6. Данное постановление опубликовать в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

**Глава Сысертского
городского округа**

А.Г. Карамышев

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Сысертского
городского округа
от 24.11.2014 г. № 724*

«О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

СОСТАВ

организационного комитета по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

Кузнецова Наталья Владимировна - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, председатель организационного комитета;

Кожевников Сергей Владимирович - начальник Управления социальной политики по Сысертскому району, заместитель председателя организационного комитета (по согласованию);

Трухина Наталья Владимировна - начальник Управления культуры Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

члены организационного комитета:

Варовина Наталья Александровна - директор Муниципального казенного учреждения культуры «Сысертский организационно-методический центр»;
Дерябина Антонина Владимировна - исполняющая обязанности директора Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Сысертского района» (по согласованию);

Сабурова Наталья Николаевна - специалист отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот Управления социальной политики по Сысертскому району (по согласованию);

Гусельникова Елена Юсифовна Шibaев Владимир Борисович - начальник отдела ЗАГС Сысертского района (по согласованию);
- начальник отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа.

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Сысертского
городского округа
от 24.11.2014 г. № 724*

«О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

1. Общие положения

В рамках реализации плана мероприятий по выполнению Постановления Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1265 – ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года», Постановления Правительства Свердловской области от 20 октября 2009 года № 1522 – ПП «О Концепции реализации государственной семейной политики в Свердловской области на период до 2020 года», в 2014 году проводится районное мероприятие, посвященное Дню матери под девизом «Такие разные мамы», (далее – Мероприятие).

2. Задачи мероприятия

- укрепление межведомственной координации в проведении социально-значимых мероприятий;

- формирование у подрастающего поколения нравственных представлений о роли и статусе матери в семье, в обществе;

- создание новых технологий, форм работы с населением, в целях утверждения приоритета семейных ценностей, распространения интересных и полезных форм организации досуга, раскрытия творческого потенциала личности;

- пропаганда общечеловеческих ценностей.

3. Участники мероприятия

3.1. В Мероприятии участвуют:

- женщины – участницы Великой Отечественной войны;



- женщины – матери, которым в ноябре 2014 года исполнилось 80 лет, родившие и воспитавшие трех и более детей;
- семейные династии (бабушка, мама, внуки или мама с детьми);
- женщины, награжденные знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;
- женщины, награжденные знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;
- женщины – матери, занимающиеся общественной деятельностью в поддержку семьи, женщин и детей;
- женщины – матери, работающие в учреждениях государственного воспитания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- женщины – матери, воспитывающие приемных детей, детей – сирот, детей – инвалидов;
- женщины – матери, победительницы и участницы районного, окружного и областного туров конкурса «Семья года – 2014».

4. Организация, порядок и сроки проведения мероприятия

В рамках мероприятий, посвященных Дню матери, проводится чествование многодетных семей; женщин – матерей, участвующих в общественной жизни села, поселка, города, творческих самодельных коллективах, объединениях; женщин – матерей, представляющих трудовые династии и династии сельской интеллигенции (учителей, медицинских работников, работников культуры); освещаются очерки о лучших женщинах – матерях в средствах массовой информации.

Оргкомитеты отбирают и представляют от территории материалы на женщин – матерей для участия в мероприятии.

Праздничное мероприятие состоится 28 ноября 2014 года в МБУК «Патрушевский центр досуга».

Начало мероприятия – 18 – 00 часов.

5. Награждение участников мероприятия

Участники районного мероприятия награждаются памятными сувенирами.

УТВЕРЖДЕН
*постановлением Главы Сыертского
городского округа
от 24.11.2014 г. № 724*

«О проведении в 2014 году на территории Сыертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

ПЛАН

основных мероприятий по подготовке и проведению на территории Сыертского городского округа районного мероприятия, посвященного Дню матери под девизом «Такие разные мамы»

№ п/п	мероприятия	сроки проведения	ответственный
1.	Заседание организационного комитета: - утверждение плана основных мероприятий по подготовке и проведению мероприятия; - распределение обязанностей между членами организационного комитета;	ноябрь 2014г.	Кузнецова Н.В.
2.	Прием заявок от сельских администраций на участие в районном мероприятии	до 14 ноября 2014г.	Дерябина А.В. Сабурова Н.Н.
3.	Просмотр материалов участниц районного мероприятия по представленным заявкам от территорий	до 20 ноября 2014г.	оргкомитет
4.	Подготовка памятных сувениров участникам конкурса	до 28 ноября 2014г.	Дерябина А.В.
5.	Проведение районного праздника, посвященного Дню матери	28 ноября 2014г.	Дерябина А.В.
6.	Освещение мероприятия, посвященного Дню матери, в СМИ	ноябрь 2014г.	Дерябина А.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.11.2014 г. № 3935

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2011- 2015 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2012 ГОДА № 2901 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 05.12.2012 ГОДА № 3131, ОТ 12.04.2013 ГОДА № 1157, ОТ 01.10.2013 ГОДА № 108, ОТ 15.11.2013 ГОДА № 655, ОТ 10.09.2014 № 2923, ОТ 17.09.2014 № 3021)

Во исполнение и в целях реализации подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (в редакции от 12.10.2013 г.), Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» (в редакции от 07.05.2014 г.), на основании Постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2014 года № 291-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году», решения жилищной проблемы молодых семей в Сыертском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей Сыертского городского округа на 2011-2015 годы» (далее-Программа), утвержденную постановлением Администрации Сыертского городского округа от 15.11.2012 года № 2901 следующие изменения:

- 1) в строке 9 столбца 3 Паспорта муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Сыертского городского округа на 2011- 2015 годы»:
 - в абзаце 1 число «101 495,7655» заменить числом «102 349,5355»;
 - в подпункте 1 число «25 935,7» заменить числом «26 052,4», в 2014 году число «4 601,0» заменить числом «4 717,7»;
 - в подпункте 2 число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015», в 2014 году число «4 370,884» заменить числом «4 595,692»;
 - в подпункте 3 число «58 225,072» заменить числом «58 737,334», в 2014 году число «13 457,826» заменить числом «13 970,088»;

2) в разделе 7 Программы:

- в пункте 93 число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015»;
- в пункте 94 число «25 935,7» заменить числом «26 052,4»;
- в пункте 95 число «58 225,072» заменить числом «58 737,334»;
- в таблице раздела 7 по строке «2014» в 3 столбце число «532,38» заменить числом «551,55», в 4 столбце число «42,131» заменить числом «42,215», в 5 столбце число «22 429,71» заменить числом «23 283,48», в 6 столбце число «4 601,0» заменить числом «4 717,7», в 7 столбце число «4 370,884» заменить числом «4 595,692», в 8 столбце число «8 971,884» заменить числом «9 313,392»;
- в таблице раздела 7 по строке «Итого» в 3 столбце число «2 726,35» заменить числом «2 745,49», в 5 столбце число «101 495,7655» заменить числом «102 349,5355», в 6 столбце число «25 935,7» заменить числом «26 052,4», в 7 столбце число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015», в 8 столбце число «43 270,6935» заменить числом «43 612,2015»;

3) в Приложении № 1 Программы



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 25.11.2014 г. № 3936**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ
09.06.2014 ГОДА № 1712 «О СОЗДАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ТУРИЗМА И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ПУТЁМ
УЧРЕЖДЕНИЯ»**

В соответствии со статьёй 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 54 главы 8 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 № 435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 № 66, от 06.12.2012 № 82, от 25.04.2013 № 160, от 25.07.2013 № 196, от 23.12.2013 № 311, от 24.04.2014 № 348, от 25.09.2014 № 386), в целях реализации на территории Сысертского городского округа вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 19 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», оказания услуг в сфере физической культуры, спорта и туризма, пропаганды здорового образа жизни, привлечения различных слоев населения к занятиям физической культурой и спортом, развития видов спорта,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Сысертского городского округа от 09.06.2014 года № 1712 «О создании Муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта «Центр развития физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» путём учреждения», изложив пункт 6 постановления в новой редакции:

«Определить предельную штатную численность Муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта «Центр развития физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» в количестве 5 единиц».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

**Глава Сысертского
городского округа**

А.Г. Карамышев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания «Силуэт» Сысертского городского округа объявляет открытый по составу участников и по форме подачи предложения о цене аукцион на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Приказом ФАС от 30 марта 2012 года № 203 «О внесении изменений в правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67», Постановлением Администрации Сысертского городского округа

Во исполнение и в целях реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (в редакции от 12.10.2013 г.), Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» (в редакции от 07.05.2014 г.), на основании Постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2014 года № 291-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году», решения жилищной проблемы молодых семей в Сысертском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей Сысертского городского округа на 2011-2015 годы» (далее-Программа), утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 15.11.2012 года № 2901 следующие изменения:

1) в строке 9 столбца 3 Паспорта муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Сысертского городского округа на 2011- 2015 годы»:

- в абзаце 1 число «101 495,7655» заменить числом «102 349,5355»;

- в подпункте 1 число «25 935,7» заменить числом «26 052,4», в 2014 году число «4 601,0» заменить числом «4 717,7»;

- в подпункте 2 число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015», в 2014 году число «4 370,884» заменить числом «4 595,692»;

- в подпункте 3 число «58 225,072» заменить числом «58 737,334», в 2014 году число «13 457,826» заменить числом «13 970,088»;

2) в разделе 7 Программы:

- в пункте 93 число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015»;

- в пункте 94 число «25 935,7» заменить числом «26 052,4»;

- в пункте 95 число «58 225,072» заменить числом «58 737,334»;

- в таблице раздела 7 по строке «2014» в 3 столбце число «532,38» заменить числом «551,55», в 4 столбце число «42,131» заменить числом «42,215», в 5 столбце число «22 429,71» заменить числом «23 283,48», в 6 столбце число «4 601,0» заменить числом «4 717,7», в 7 столбце число «4 370,884» заменить числом «4 595,692», в 8 столбце число «8 971,884» заменить числом «9 313,392»;

- в таблице раздела 7 по строке «Итого» в 3 столбце число «2 726,35» заменить числом «2 745,49», в 5 столбце число «101 495,7655» заменить числом «102 349,5355», в 6 столбце число «25 935,7» заменить числом «26 052,4», в 7 столбце число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015», в 8 столбце число «43 270,6935» заменить числом «43 612,2015»;

3) в Приложении № 1 Программы

- в строке 5 «Представление социальных выплат» по 2014 году в 5 столбце число «22429,71» заменить числом «23283,48», в 6 столбце число «4370,884» заменить числом «4595,692», в 7 столбце число «4601,0» заменить числом «4717,7», в 8 столбце число «13457,826» заменить числом «17970,088»;

- в строке «Итого» в 5 столбце число «101 495,7655» заменить числом «102 349,5355», в 6 столбце число «17 334,9935» заменить числом «17 559,8015», в 7 столбце число «25 935,7» заменить числом «26 052,4», в 8 столбце число «58 225,072» заменить числом «58 737,334».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

**Глава Сысертского
городского округа**

А.Г.Карамышев

Октябрьская сельская администрация информирует о предстоящем формировании и предоставлении (возможном предоставлении) в аренду земельного участка, площадью 800 кв.м., расположенного адресу: Свердловская область, Сысертский район, участок расположен примерно в 10 м севернее земельного участка ул.Северная, 16-а.

Глава Октябрьской сельской администрации А.П.Кривегин 20.11.2014



от 29.10.2014 года № 3502, Отчетом об оценке № ЮА14/103/03 от 15.10.2014 года.

Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена.

Организатор аукциона – Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания «Силуэт» Сыертского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес Организатора аукциона: 624013, Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44. Адрес электронной почты организатора аукциона: Semen-jkh@yandex.ru.

Контактные телефоны: (912) 625-50-25, (963) 035-58-28.

Аукцион на право заключения договоров аренды состоится 30 декабря 2014 года в 15-00 по адресу: 624013, Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44, кабинет директора.

На аукцион выносятся право заключения договоров аренды муниципального имущества:

Лот №	Место расположения, наименование недвижимого имущества	Характеристики, целевое назначение	Начальный размер месячной арендной платы, (руб.)	Стоимость месячной арендной платы за право пользования 1 кв.м. (руб.)	Обременения
1.	Нежилое помещение в здании по адресу: Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44.	площадь 15,0 кв.м. назначение: нежилое	7 880,57 без НДС 18%	525,37 без НДС 18%	отсутствуют
2.	Нежилое помещение в здании по адресу: Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44.	площадь 16,7 кв.м. назначение: нежилое	8 674,28 без НДС 18%	519,42 без НДС 18%	отсутствуют
3.	Нежилое помещение в здании по адресу: Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44.	площадь 24,0 кв.м. назначение: нежилое	12 602,44 без НДС 18%	525,10 без НДС 18%	отсутствуют

Срок аренды муниципального имущества составляет 11 месяцев 29 дней.

Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 28 ноября 2014 года.

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 17 декабря 2014 года в 17-00.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе - 18 декабря 2014 года в 15-00.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены лота, указанной в извещении о проведении аукциона (начального размера месячной арендной платы).

В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды организатор аукциона устанавливает требование о внесении задатка.

Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 10 % от начальной цены аукциона (начальный размер годовой арендной платы). Задаток НДС 18% не облагается.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель платежа – ИНН 6652000766, КПП 665201001, Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания «Силуэт» Сыертского городского округа, Уральский банк ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург БИК 046577674, корр.счет – 30101810500000000674, р/с – 40702810516540004455, либо в кассу Ор-

ганизатора торгов. В назначении платежа указать: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения по адресу: Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44 (Лот №___), без НДС 18%».

Ознакомление претендентов с аукционной документацией, с характеристиками имущества, условиями проведения аукциона осуществляется по адресу: Свердловская область, Сыертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, дом 44, телефон (912) 625-50-25. Сайт в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе – Официальный сайт Российской Федерации : www.torgi.gov.ru. Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя конверты с заявками на участие в аукционе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и аукционной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бовть Вячеславом Ивановичем, почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Октябрьская 49; адрес электронной почты: ecfard@ecfard.ru, тел. 8(383) 218-10-72, квалификационный аттестат №22-12-10, выполняется комплекс кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами недвижимости ЭСК, расположенных: Свердловская область, Сыертский район, Заказчиком кадастровых работ является ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», почтовый адрес: 620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, дом 140; тел. 8(3433)591370.

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Свердловская обл., г. Сыертск, ул.Тимирязева,53 «29» декабря 2014г. в 10 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 66:25:1201006:99, 66:25:1201006:97, 66:25:1201006:100, 66:25:5101001:5, 66:25:1303001:6, 66:25:1303001:1(ЕЗ 66:25:0000000:154), 66:25:1307001:338, 66:25:1307001:330 (ЕЗ 66:25:0000000:329)

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г.Сыертск, ул.Тимирязева,53. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «27» ноября 2014г. по «29» декабря 2014г. (включительно) по адресу: Свердловская область, г. Сыертск, ул.Тимирязева,53

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

12+ Издание предназначено для лиц старше 12 лет

ВЕСТНИК
Сыертского
городского округа

Уредители: Дума
и Администрация
Сыертского городского округа
Издатель: Администрация
Сыертского городского округа

Адрес издателя: г. Сыертск, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнения в редакции газеты
«Сыертская неделя» (г. Сыертск, мкрн. Каменный цветок, д.1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод»
(г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ №3788

Тираж 300 экз.

Подписано в печать:
26.11.2014 г. в 15.30 ч.